



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

LEI Nº. 2.215, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DE JÚLIO-MT, REVOGA LEIS QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

IRINEU MARCOS PARMEGGIANI, Prefeito do Município de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições, faz saber que a Câmara Legislativa Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal é reorganizada nos termos dessa lei, observadas as disposições da Lei Orgânica do Município e demais normas aplicáveis.

Art. 2º A Administração Municipal é compreendida da Administração Direta, constituída pelos órgãos integrantes do Gabinete do Prefeito, Procuradoria Geral, Secretarias Municipais e os órgãos integrados nas suas estruturas administrativas.

Parágrafo único. Os órgãos da Administração Direta se relacionam por vínculos hierárquicos com subordinação direta ao Prefeito.

Art. 3º A estrutura organizacional da Administração Direta do compreende os seguintes órgãos e unidades administrativas:

I - Gabinete do Prefeito, órgão composto pelos seguintes cargos e unidades:

1.1 – Chefe de Gabinete, equiparado a status de Secretaria Municipal, nos termos da Lei Municipal nº.1.895/2024;

1.2 - Procuradoria Geral;

1.2.1 - Assessoria Jurídica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

1.2.2 - Procuradoria Jurídica – composta pelo cargo efetivo de Procurador Jurídico;

1.3 - Unidade de Controle Interno - composta pelo cargo efetivo de Auditor Público Interno;

1.3.1 – Ouvidoria - composta pelo cargo efetivo de Ouvidor.

II- Secretaria Municipal de Administração, órgão composto pelas seguintes unidades administrativas:

2.1 - Assessoria em Gestão Administrativa

2.1.1 - Coordenadoria de Frotas da Administração;

2.1.2 - Coordenadoria de Desenvolvimento Humano;

2.1.3 - Assistência Administrativa da Sede dos Conselhos;

2.1.4 - Assistência em Gerência Administrativa;

2.2 - Junta Administrativa de Recursos de Infração;

2.3 - Procon;

2.4 Gerência de Controle e Segurança no Trânsito;

2.5 Gerência de Central de Aquisições;

2.5.1 - Assistência da Central de Aquisições;

2.5.2 - Assistência do Estoque Municipal;

2.6 - Gerência da Agência Municipal de Trânsito;

2.6.1 - Coordenador de Vistoria Veicular;

2.6.2 - Assistência da Agência Municipal de Trânsito;

2.7 - Gerência de Contratos e Convênios;

2.8 - Gerência de Contratações Públicas;

2.8.1 - Assistência em Contratações Públicas.

III- Secretaria Municipal de Finanças, órgão composto pelas seguintes unidades administrativas:

3.1 - Assessoria de Gestão Financeira;

3.1.1 - Coordenadoria de Tesouraria;

3.1.2 - Assistência Financeira;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

- 3.2 - Gerência Tributária;
- 3.3 - Gerência de Fiscalização Tributária e Urbanística;
- 3.4 - Gerência de Contábil;
- 3.4.1 - Assistência Contábil.

IV- Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos,
órgão composto pelas seguintes unidades administrativas:

- 4.1 – Direção do DAE – Ambiental;
- 4.1.1 – Assistência Operacional do DAE - Ambiental
- 4.2 – Gerência de Obras e Serviços Urbanos;
- 4.2.1 – Assistência em Serviços Urbanos;
- 4.2.2 – Assistência em Obras
- 4.3 – Gerência em Manutenção de Estradas;
- 4.4 – Gerência em Eletrificação Urbana e Predial;
- 4.4.1 – Assistência em Eletrificação Urbana e Predial;
- 4.5 – Gerência em Controle de Abastecimento e Peças;
- 4.5.1 – Assistência em Controle de Abastecimento e Peças.

V- Secretaria Municipal de Saúde, órgão composto pelas
seguintes unidades administrativas:

- 5.1 – Direção Administrativa Hospitalar;
- 5.2 – Assessoria em Desenvolvimento da Atenção Primária e
Vigilância em Saúde;
- 5.2.1 – Unidades Básicas de Saúde – composto por servidores
de cargo efetivo na área da saúde;
- 5.3 – Assessoria Administrativa em Saúde;
- 5.3.1 – Gerência de Convênios e Programas da Saúde;
- 5.3.2 – Gerência em Frotas;
- 5.3.3 – Coordenadoria em Gestão de Desenvolvimento Humano;
- 5.3.4 – Assistência em Planejamento e Orçamento da Saúde;
- 5.3.5 – Assistência em Gestão Contratual da Saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

5.3.6 – Assistência em Sistemas de Informação;

5.3.7 – Assistência Administrativa em Saúde;

5.3.8 – Assistência de Gerencia da Saúde;

5.4 –Assessoria em Desenvolvimento da Atenção Especializada, Regulação e Farmacêutica;

5.4.1 – Gerência em Transporte de Urgência e Emergência;

5.4.2 – Gerência da Assistência Farmacêutica e Laboratorial;

5.4.3 – Gerência em Regulação;

5.4.4 – Gerência em Monitoramento e Avaliação em Saúde;

5.4.4.1 – Assistência em Mobilidade de Pacientes.

VI- Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, órgão composto pelas seguintes unidades administrativas:

6.1 – Diretoria do Centro de Referência Social;

6.1.1 – Coordenadoria de Assuntos Sociais;

6.1.2 – Assistência em Assuntos Sociais;

6.2 – Gerência da Proteção Social Básica;

6.2.1 – Coordenadoria do Centro de Convivência do Idoso;

6.2.2 – Assistência Administrativa em Assistência Social;

6.3 – Gerência de Proteção Social Especial;

6.3.1 – Coordenadoria de Programas e Projetos Sociais;

6.4 – Gerência de Inclusão Produtiva.

VII- Secretaria Municipal de Educação, órgão composto pelas seguintes unidades administrativas:

7.1 – Assessoria Pedagógica em Educação do Ensino Fundamental – composta por servidor efetivo na área da educação;

7.2 –Assessoria Pedagógica em Educação da Educação Infantil– composta por servidor efetivo na área da educação;

7.3 –Coordenadoria em Desenvolvimento Humano da Educação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

7.4 – Gerência em Convênios e Programas da Educação;

7.5 – Gerência em Transporte Escolar;

7.6 – Unidades Escolares – composta por servidores efetivos na área da educação, mediante processo seletivo por critério de mérito e desempenho;

7.6.1 – Coordenadoria das Unidades Escolares – composta por servidores efetivos na área da educação;

7.6.1.1 – Assistência em Nutrição Escolar;

7.6.1.2 – Assistência em Gestão Administrativa;

7.6.1.3 – Assistência Escolar.

VIII- Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo, órgão composto pelas seguintes unidades administrativas:

8.1 – Gerência em Cultura e Turismo;

8.1.1 – Assistência em Cultura e Turismo;

8.2 – Gerência Desportiva e Lazer;

8.2.1 – Assistência Desportiva;

8.3 – Gerência de Ensino Musical;

8.3.1 – Assistência Instrumental e Vocal.

IX- Secretaria Municipal de Comunicação, órgão composto pelas seguintes unidades administrativas:

9.1 – Gerência de Comunicação, Redação e Designer Editorial

9.1.1 – Assistência em Comunicação;

9.2 – Gerência de Imagem e Sonorização

X- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, órgão composto pelas seguintes unidades administrativas:

10.1 – Direção de Conservação de Meio Ambiente;

10.1.1 – Assistência em Fiscalização Ambiental;

10.1.2 – Assistência em Meio Ambiente e Educação Ambiental;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

10.2 – Gerência em Desenvolvimento Agropecuário e Inspeção

Sanitária;

10.2.1 – Assistência em Desenvolvimento Agropecuários;

10.3 – Gerência em Desenvolvimento da Agricultura Familiar;

10.4 – Gerência em Limpeza Urbana;

XI- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, órgão composto pelas seguintes unidades administrativas:

11.1 – Gerência em Desenvolvimento Industrial, Comércio e Serviços;

11.1.1 – Assistência Administrativa em Comércio e Serviços;

11.2 – Gerência de Apoio ao Microempreendedor Individual;

11.2.1 – Assistência Administrativa da Sala do Emprego;

XII- Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento, órgão composto pelas seguintes unidades administrativas:

12.1 – Assessor em Serviços de Engenharia e Arquitetura;

12.2 – Gerência em Planejamento Orçamentário;

12.2.1 – Assistência em Planejamento Orçamentário.

CAPÍTULO II

DA POLÍTICA DE PESSOAL

Art. 4º As relações jurídicas entre a Administração Municipal e os servidores pautar-se-ão pelas seguintes diretrizes básicas:

I - Valorização e dignificação do servidor e da função pública;

II - Profissionalização e aperfeiçoamento do servidor público;

III- Constituição de quadros dirigentes, mediante a formação e aperfeiçoamento de administradores capacitados, de forma a garantir a



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

qualidade, produtividade e continuidade da ação administrativa, em consonância com os deveres funcionais estabelecidos em lei;

IV - Fixação de quantitativo de servidores de acordo com as reais necessidades de funcionamento de cada órgão;

V - Adoção de providências para a permanente verificação do pessoal ocioso na Administração Municipal, a fim de promover sua absorção nas atividades do órgão ou de outro.

Art. 5º As normas regulamentares ao pessoal do serviço público serão ajustadas às diretrizes estabelecidas no artigo quarto.

Art. 6º A Administração Municipal obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e da eficiência, além da primazia do interesse público sobre o privado, da motivação dos seus atos, da razoabilidade e proporcionalidade, da continuidade, com objetivo permanente de garantir aos cidadãos a justiça social e o desenvolvimento sustentável, privilegiando em todos os seus atos e ações os seguintes fundamentos:

I- O planejamento, direcionado a integração de iniciativa, aumento de teor de racionalidade nos processos de decisão, de alocação de recursos e combates à forma de desperdício, de paralelismo e de distorções administrativas;

II - A coordenação direcionada a atuação harmoniosa, dos dirigentes dos órgãos da Administração Municipal;

III- A delegação de competência, direcionada à transferência de atribuições entre autoridades de diferentes níveis hierárquicos;

IV- O controle e avaliação, direcionada ao conhecimento, acompanhamento, exame crítico e perfeição, jurídica das atividades administrativas;

V- A desburocratização direcionada à simplificação contínua dos processos de ação administrativa e a facilitação do acesso da comunidade aos órgãos da Administração Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

Art. 7º O planejamento das ações da Administração Municipal será o principal instrumento para o desenvolvimento urbano, econômico e social do município, sempre respeitando a história, a cultura e a probidade administrativa.

Art. 8º Os cargos comissionados serão preenchidos por livre nomeação e exoneração do Prefeito, conforme a conveniência e oportunidade administrativa, respeitados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 9º Aos Secretários Municipais cumprem exercer nos exatos termos de sua função, a administração de sua pasta com respeito a probidade, moralidade, ética, eficiência e hierarquia, visando sempre o bom cumprimento do serviço público e praticar a política governamental e administrativa, traçada em comum acordo com os demais Secretários, acatadas e aceitas pelo Prefeito, sem prejuízo de outras pronunciações em sede administrativa.

Art. 10. No exercício de suas funções, cabe aos Secretários orientar, coordenar e executar as atividades dos órgãos e das entidades da administração municipal, na área de sua competência, referendar os atos e os decretos do Prefeito e expedir instruções para a execução das leis, dos decretos e dos regulamentos.

Art. 11. Os cargos em comissão previstos nessa lei terão suas remunerações fixadas de acordo com os padrões e quantidade de vagas constante do Anexo I e serão preenchidos de acordo com a estrutura administrativa que compõe cada órgão, atendendo sempre às reais necessidades da locação dos seus serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

Art. 12. Os cargos referidos nessa lei serão lotados nos órgãos do Executivo Municipal, a critério do Prefeito e os seus titulares exercerão as atribuições conferidas nos atos legais e regulamentares de organização ou estruturação dos órgãos onde estejam lotados e aqueles que lhes forem delegados pelos respectivos titulares.

Art. 13. Em atendimento ao artigo 37, inciso V da Constituição Federal, fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos em comissão para serem preenchidos obrigatoriamente por servidores do quadro de efetivos.

Art. 14. O servidor efetivo poderá ser nomeado para o exercício de cargo comissionado, desde que haja interesse da administração pública e respeito às disposições legais aplicáveis.

Art. 15. Caso o servidor efetivo assuma cargo comissionado, poderá optar entre o recebimento da remuneração correspondente ao cargo em comissão, ficando sujeito ao desempenho das atribuições do cargo ou poderá optar por manter a remuneração do cargo efetivo, acrescido do valor de R\$ 1.285,00 (um mil, duzentos e oitenta e cinco reais) mensais, a título de compensação pela ocupação do cargo comissionado.

Parágrafo único: A opção prevista no *caput* somente será aplicada enquanto o servidor permanecer no cargo comissionado.

Art. 16. O servidor efetivo que optar por um cargo comissionado, ficará sujeito ao regime de dedicação exclusiva e às normas de acumulação de cargos públicos, não podendo exercer funções que configurem incompatibilidade de horários ou atividades.

CAPÍTULO III



DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS- FG

Art. 17. As funções gratificadas serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, cuja nomeação também será de livre escolha do Chefe do Poder Executivo, de modo que, em situação idêntica aos cargos em comissão, destinam-se apenas às atribuições de Assessoria, Coordenadoria, Fiscalização de Contratos e Assistência, cuja simbologia remuneratória será definida no **Anexo II** dessa lei, observadas as necessidades do serviço público e as disposições legais aplicáveis:

I- Assessoria: Função de Confiança destinada a servidores com elevado nível de responsabilidade e que atuam diretamente na formulação e implementação de políticas públicas, oferecendo apoio estratégico ao Prefeito e aos Secretários Municipais. A Assessoria deverá possuir qualificação técnica e experiência em gestão pública, com o objetivo de fornecer suporte especializado em áreas-chave, como planejamento, finanças, saúde, educação e outras, conforme as necessidades da administração.

II- Coordenadoria: Função de Confiança destinada a servidores responsáveis pela coordenação e supervisão de atividades e projetos específicos dentro das secretarias ou órgãos municipais. A Coordenadoria deve ser capaz de gerenciar equipes, otimizar processos e garantir a execução eficaz das ações administrativas. A função exige experiência prévia em gestão, capacidade de liderança e competências técnicas compatíveis com as áreas de atuação.

III- Fiscal de Contratos: Função de Confiança destinada a servidores responsáveis para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos firmados pela administração pública, verificando o cumprimento pelas partes das obrigações estabelecidas. Entre suas funções, destacam-se a fiscalização da qualidade e prazos de entrega de bens e serviços, a verificação do cumprimento das condições previstas no contrato e a elaboração de relatórios de desempenho dos contratados. O Fiscal de Contratos deve ainda emitir pareceres sobre a



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

necessidade de alterações contratuais e orientar os gestores e contratados sobre questões técnicas e legais, assegurando que os interesses públicos sejam resguardados.

IV- Assistência: Função de Confiança destinada a servidores com elevado nível de responsabilidade, que atuam diretamente no apoio à implementação de políticas públicas, auxiliando o Prefeito e os Secretários Municipais. A Assistência na função, deverá possuir qualificação técnica e experiência em gestão pública, com o objetivo de fornecer suporte especializado em áreas-chave, como planejamento, finanças, saúde, educação e outras, conforme as necessidades da administração.

Art. 18. A atribuição das funções de confiança será baseada em critérios de competência, experiência e capacidade técnica do servidor, conforme as demandas específicas da gestão pública.

Parágrafo único. Os servidores nomeados para funções de confiança deverão atuar com respeito aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência e hierarquia, buscando sempre a qualidade na execução dos serviços públicos.

Art. 19. As funções de confiança poderão ser destituídas a qualquer momento, segundo a conveniência e oportunidade administrativa, sem prejuízo do vínculo funcional do servidor ocupante do cargo efetivo.

Art. 20. As atividades da Administração Municipal têm como objetivo único a promoção e defesa dos interesses que a Constituição, a Lei Orgânica e as leis esparsas qualificarem como próprios da coletividade.

Art. 21. Para alcançar os objetivos da administração, as atividades administrativas municipais reger-se-ão pelos princípios e instrumentos de ação estabelecidos nessa Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 22. A relação de cargos de provimento em comissão com a quantidade de vagas e padrão de remuneração, constam no Anexo I.

Art. 23. As funções de confiança e seus valores constam definidas no Anexo II.

Art. 24. A representação gráfica da estrutura administrativa do município é a constante no Anexo III.

Art. 25. As atribuições, remuneração, condições de trabalho e requisitos de provimento dos cargos comissionados previstos nessa lei constam definidas no Anexo IV.

Art. 26. Os órgãos municipais que compõem a estrutura administrativa de que trata essa lei funcionarão perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 27. As disposições dessa lei vinculam-se integralmente ao Estatuto dos Servidores Públicos do Município e demais legislação aplicável à espécie.

Art. 28. O município consignará anualmente, recursos orçamentários destinados à capacitação de seus servidores, na busca permanente da melhoria dos serviços colocados à disposição dos munícipes.

Art. 29. As Secretarias Municipais que tiveram suas denominações alteradas, não precisarão promover a transposição dos respectivos saldos orçamentários, os quais serão automaticamente consignados



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

nas novas peças de planejamento, garantindo a continuidade da execução orçamentária e administrativa sem prejuízos à gestão pública.

Art. 30. As despesas decorrentes da execução dessa lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 31. Essa lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 32. Revogam-se a Lei Municipal nº 327, de 30 de maio de 2007, suas alterações e as disposições em contrário, a Lei Municipal nº. 921, de 26 de junho de 2018 e a Lei Municipal nº. 472, de 12 de junho de 2011.

Campos de Júlio - MT, 28 de fevereiro de 2025.


IRINEU MARCOS PARMEGGIANI
Prefeito de Campos de Júlio/MT

CAMPOS DE JÚLIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO)

AGENTES POLÍTICOS	QUANTIDADE DE VAGAS	PADRÃO DE REMUNERAÇÃO	VALOR R\$
Secretários Municipais	11	Subsídio	14.143,95

CARGOS COMISSIONADOS LOTADOS NO GABINETE DO PREFEITO	QUANTIDADE DE VAGAS	PADRÃO DE REMUNERAÇÃO	VALOR R\$
Chefe de Gabinete	01	CC1	14.143,95
Procurador Geral	01	CC3	10.304,97
Assessor Jurídico	01	CC4	6.906,01
CARGOS COMISSIONADOS LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS	PADRÃO DE REMUNERAÇÃO	VALOR R\$
Assessor em Gestão Administrativa	01	CC5	6.493,74
Gerente de Contratações Públicas	01	CC6	5.657,58
Gerente da Central de Aquisições	01	CC6	5.657,58
Gerente de Controle e Segurança no Trânsito	01	CC6	5.657,58
Gerente da Agência Municipal de Trânsito	01	CC6	5.657,58
Gerente de Contratos e Convênios	01	CC6	5.657,58
Coordenador de Frotas da Administração	01	CC7	4.284,12
Coordenador de Vistoria Veicular	01	CC7	4.284,12
Coordenador de Desenvolvimento Humano	01	CC7	4.284,12
Assistente da Agência Municipal de Trânsito	01	CC8	3.562,18
Assistente de Estoque	01	CC8	3.562,18
Assistente de Contratações Públicas	01	CC8	3.562,18
Assistente de Gerência Administrativa	12	CC9	2.771,57
Assistente Administrativo da Sede dos Conselhos	01	CC9	2.771,57
CARGOS COMISSIONADOS LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	QUANTIDADE DE VAGAS	PADRÃO DE REMUNERAÇÃO	VALOR R\$
Assessor de Gestão Financeira	01	CC5	6.493,74
Gerente de Fiscalização Tributária e Urbanística	01	CC6	5.657,58
Gerente Tributário	01	CC6	5.657,58
Gerente Contábil	01	CC6	5.657,58
Coordenador de Tesouraria	01	CC7	4.284,12
Assistente Contábil	01	CC8	3.562,18
Assistente Financeiro	01	CC9	2.771,57
CARGOS COMISSIONADOS LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	QUANTIDADE DE VAGAS	PADRÃO DE REMUNERAÇÃO	VALOR R\$
Diretor do DAE - Ambiental	01	CC5	6.493,74
Gerente de Eletrificação Urbana e Predial	01	CC6	5.657,58
Gerente de Manutenção de Estradas	01	CC6	5.657,58
Gerente de Obras e Serviços Urbanos	01	CC6	5.657,58
Gerente de Controle de Abastecimento e Peças	01	CC6	5.657,58
Assistente de Eletrificação Urbana e Predial	01	CC8	3.562,18
Assistente Operacional do DAE-AMBIENTAL	01	CC8	3.562,18
Assistente de Serviços Urbanos	01	CC8	3.562,18
Assistente de Controle de Abastecimento e Peças	01	CC8	3.562,18
Assistente de Obras	01	CC9	2.771,57



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

CARGOS COMISSIONADOS LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
	QUANTIDADE DE VAGAS	PADRÃO DE REMUNERAÇÃO	VALOR R\$
Diretor Administrativo Hospitalar	01	CC2	11.339,08
Assessor de Desenvolvimento da Atenção Primária e Vigilância em Saúde	01	CC5	6.493,74
Assessor Administrativo em Saúde	01	CC5	6.493,74
Assessor de Desenvolvimento da Atenção Especializada, Regulação e Farmacêutica	01	CC5	6.493,74
Gerente de Frotas	01	CC6	5.657,58
Gerente de Transporte em Urgência e Emergência	01	CC6	5.657,58
Gerente de Monitoramento e Avaliação em Saúde	01	CC6	5.657,58
Gerente de Convênios e Programas da Saúde	01	CC6	5.657,58
Gerente da Assistência Farmacêutica e Laboratorial	01	CC6	5.657,58
Gerente de Regulação	01	CC6	5.657,58
Coordenador de Desenvolvimento Humano da Saúde	01	CC7	4.284,12
Assistente de Gestão Contratual da Saúde	01	CC8	3.562,18
Assistente de Mobilidade de Pacientes em Saúde	01	CC8	3.562,18
Assistente de Planejamento e Orçamento em Saúde	01	CC8	3.562,18
Assistente Administrativo da Saúde	04	CC8	3.562,18
Assistente de Sistema de Informação da Saúde	01	CC8	3.562,18
Assistente de Gerência em Saúde	08	CC9	2.771,57
CARGOS COMISSIONADOS LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL			
	QUANTIDADE DE VAGAS	PADRÃO DE REMUNERAÇÃO	VALOR R\$
Diretor do Centro de Referência Social	01	CC5	6.493,74
Gerente de Proteção Social Básica	01	CC6	5.657,58
Gerente de Proteção Social Especial	01	CC6	5.657,58
Gerente de Inclusão Produtiva	01	CC6	5.657,58
Coordenador de Assuntos Sociais	01	CC7	4.284,12
Coordenador do Centro de Convivência do Idoso	01	CC7	4.284,12
Coordenador de Programas e Projetos Sociais	01	CC7	4.284,12
Assistente Administrativo do Social	02	CC8	3.562,18
Assistente de Assuntos Sociais	03	CC9	2.771,57
CARGOS COMISSIONADOS LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
	QUANTIDADE DE VAGAS	PADRÃO DE REMUNERAÇÃO	VALOR R\$
Gerente de Transporte Escolar	01	CC6	5.657,58
Gerente de Convênios e Programas da Educação	01	CC6	5.657,58
Coordenador de Desenvolvimento Humano da Educação	01	CC7	4.284,12
Assistente em Nutrição Escolar	01	CC8	3.562,18
Assistente em Gestão Administrativa	03	CC8	3.562,18
Assistente Escolar	12	CC9	2.771,57
CARGOS COMISSÃOANDOS LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO			
	QUANTIDADE DE VAGAS	PADRÃO DE REMUNERAÇÃO	VALOR R\$
Gerente de Cultura e Turismo	01	CC6	5.657,58
Gerente de Desporto e Lazer	01	CC6	5.657,58
Gerente de Ensino Musical	01	CC6	5.657,58
Assistente de Cultura e Turismo	01	CC8	3.562,18
Assistente Instrumental e Vocal	01	CC8	3.562,18
Assistente de Esporte	03	CC9	2.771,57
CARGOS COMISSÃOANDOS LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO			
	QUANTIDADE DE VAGAS	PADRÃO DE REMUNERAÇÃO	VALOR R\$
Gerente de Redação, Comunicação e Designer Editorial	01	CC6	5.657,58
Gerente de Imagem e Sonorização	01	CC6	5.657,58
Assistente de Comunicação	01	CC8	3.562,18

CAMPOS DE JÚLIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO

ESTADO DE MATO GROSSO

CARGOS COMISSIONADOS LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE		QUANTIDADE DE VAGAS	PADRÃO DE REMUNERAÇÃO	VALOR R\$
Diretor de Conservação do Meio Ambiente		01	CC5	6.493,74
Gerente de Desenvolvimento Agropecuário e Inspeção Sanitária		01	CC6	5.657,58
Gerente de Desenvolvimento da Agricultura Familiar		01	CC6	5.657,58
Gerente de Limpeza Urbana		01	CC6	5.657,58
Assistente de Fiscalização Ambiental		01	CC8	3.562,18
Assistente de Meio Ambiente e Educação Ambiental		01	CC8	3.562,18
Assistente de Desenvolvimento Agropecuário		01	CC8	3.562,18
CARGOS COMISSIONADOS LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO		QUANTIDADE DE VAGAS	PADRÃO DE REMUNERAÇÃO	VALOR R\$
Gerente de Desenvolvimento Industrial, Comércio e Serviços		01	CC6	5.657,58
Gerente de Apoio ao Microempreendedor Individual-MEI		01	CC6	5.657,58
Assistente Administrativo em Comércio e Serviços		01	CC8	3.562,18
Assistente Administrativo da Sala do Emprego		01	CC9	2.771,57
CARGOS COMISSIONADOS LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO		QUANTIDADE DE VAGAS	PADRÃO DE REMUNERAÇÃO	VALOR R\$
Assessor de Serviços de Engenharia e Arquitetura		02	CC5	6.493,74
Gerente de Planejamento Orçamentário		01	CC6	5.657,58
Assistente de Planejamento Orçamentário		01	CC9	2.771,57

CAMPOS DE JÚLIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

ANEXO II DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS - FG

Funções	Forma de Provimento	Padrão	Valor	Vagas
Assessoria Pedagógica	Exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo, cuja nomeação será de livre escolha do Chefe do Poder Executivo.	FG-1	R\$ 4.000,00	2
Assessoria em Proteção de Dados - DPO	Exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo, cuja nomeação será de livre escolha do Chefe do Poder Executivo.	FG-2	R\$ 2.000,00	1
Fiscal de Contratos	Exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo, cuja nomeação será de livre escolha do Chefe do Poder Executivo.	FG-3	R\$ 1.285,00	6
Coordenador de Assistência em Saúde	Exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo, cuja nomeação será de livre escolha do Chefe do Poder Executivo.	FG-3	R\$ 1.285,00	6
Assistência de Atendimento ao Consumidor	Exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo, cuja nomeação será de livre escolha do Chefe do Poder Executivo.	FG-4	R\$ 925,75	1
Assistência em Gerência	Exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo, cuja nomeação será de livre escolha do Chefe do Poder Executivo.	FG-4	R\$ 925,75	12
Assistência em Suporte Operacional	Exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo, cuja nomeação será de livre escolha do Chefe do Poder Executivo.	FG-5	R\$ 625,00	15

CAMPOS DE JÚLIO



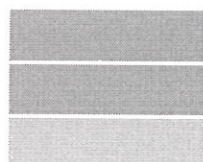
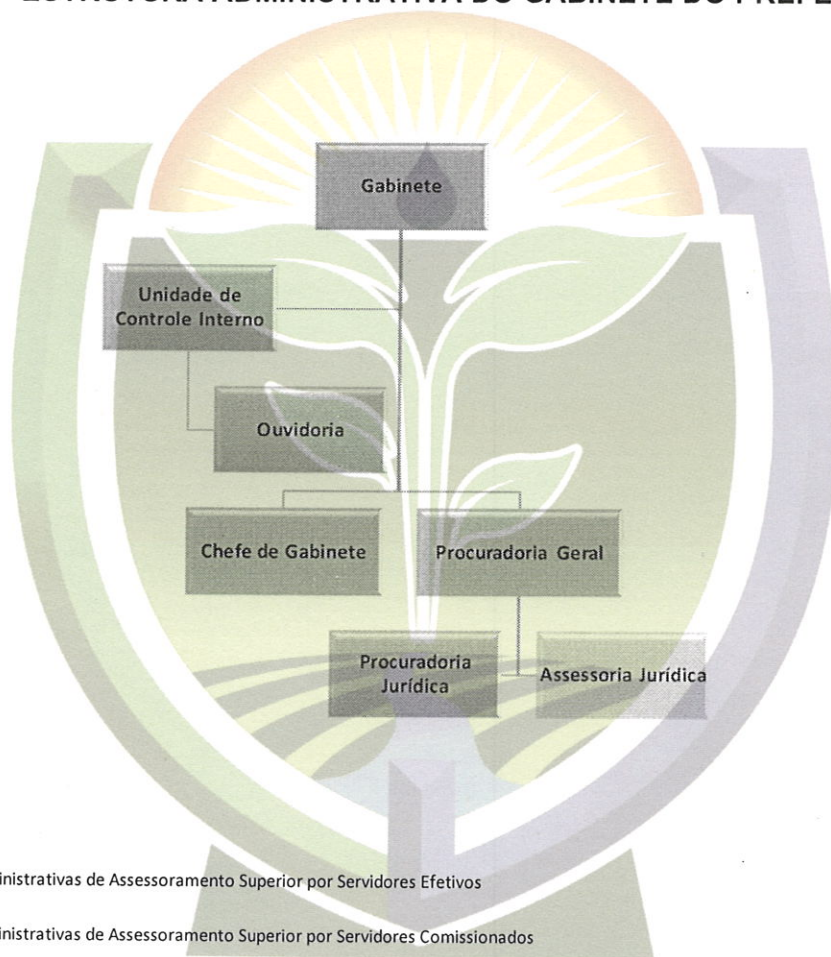
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

ANEXO III

DA REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA (ORGANOGRAMA)

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO GABINETE DO PREFEITO



Unidades Administrativas de Assessoramento Superior por Servidores Efetivos

Unidades Administrativas de Assessoramento Superior por Servidores Comissionados

Unidade Administrativa de Assessoramento

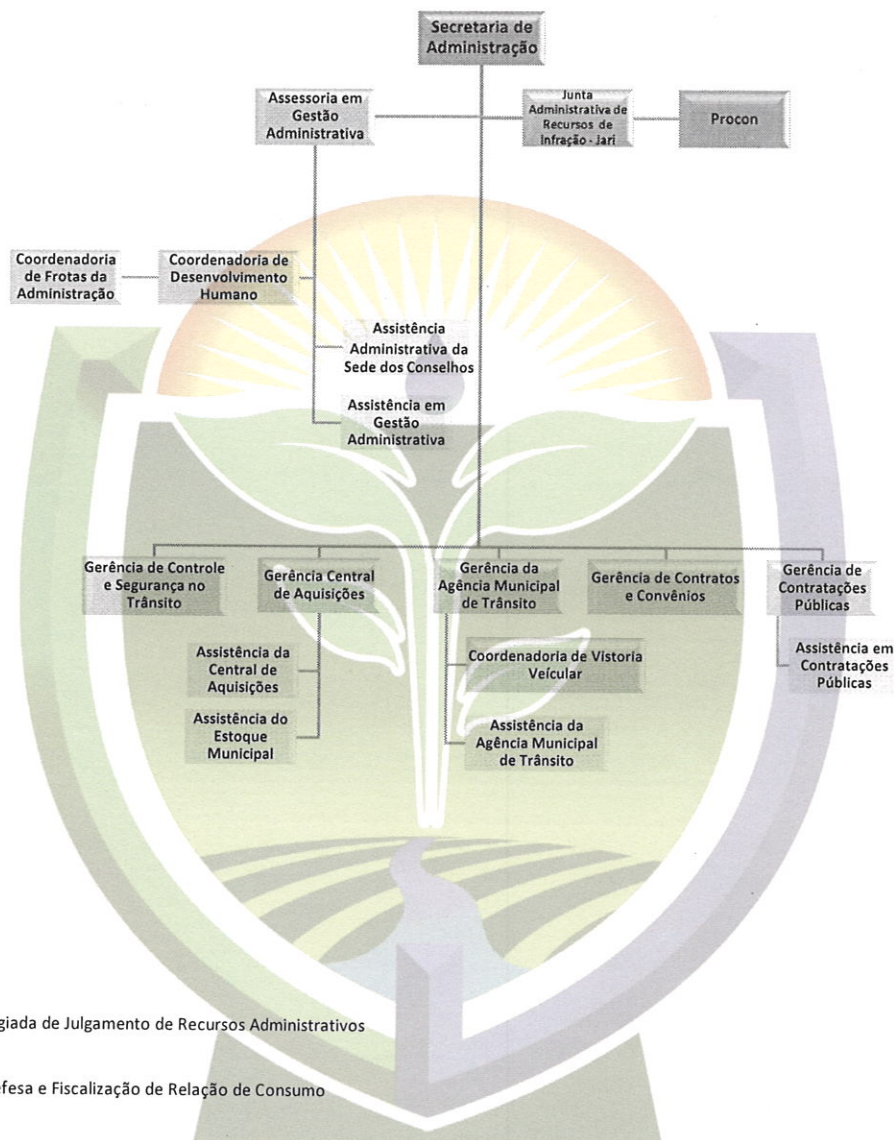
CAMPOS DE JÚLIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Unidade Colegiada de Julgamento de Recursos Administrativos

Unidade de Defesa e Fiscalização de Relação de Consumo

Unidade Administrativa de Assessoramento Superior

Unidade Administrativa em Nível de Direção

Unidade Administrativa em Nível de Chefia

Unidade Administrativa em Nível de Assessoramento

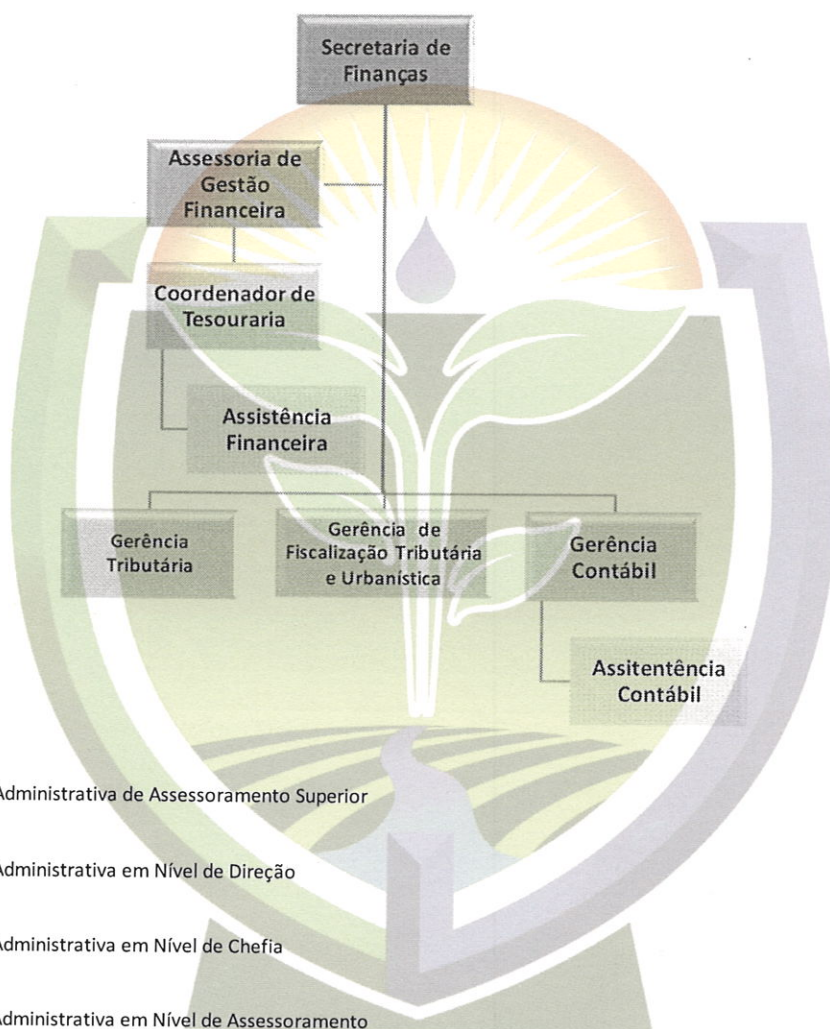
CAMPOS DE JÚLIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS



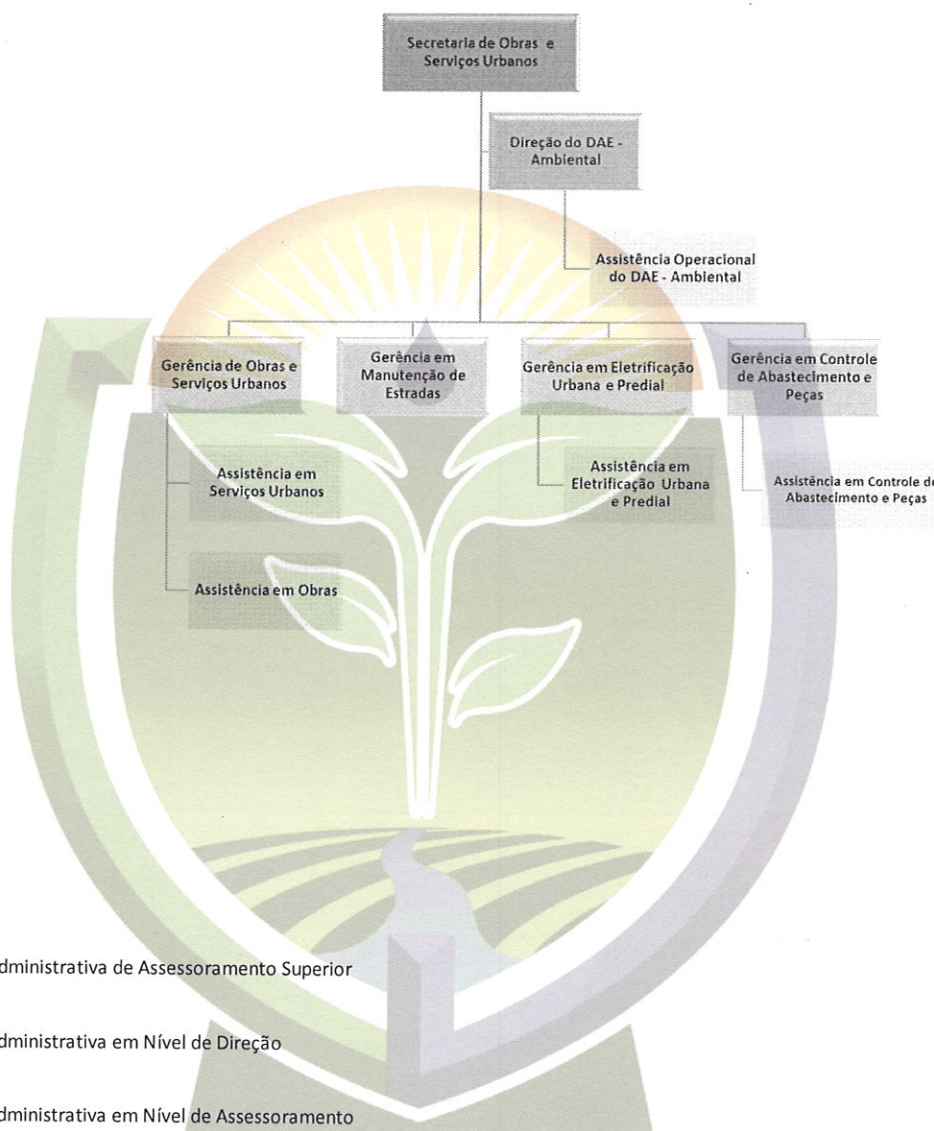
CAMPOS DE JÚLIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS



CAMPOS DE JÚLIO

www.camposdejulio.mt.gov.br

Legenda:

- Unidades Administrativas em Nível de Direção por Servidores Efetivos
- Unidade Administrativa de Assessoramento Superior
- Unidade Administrativa em Nível de Direção
- Unidade Administrativa em Nível de Chefia
- Unidade Administrativa em Nível de Assessoramento

Organograma:

- Prefeitura Municipal de Campos de Júlio**
 - Secretaria de Saúde**
 - Direção Administrativa Hospitalar**
 - Assessoria em Desenvolvimento da Atenção Primária e Vigilância em Saúde**
 - Unidades Básicas de Saúde**
 - Assessoria Administrativa em Saúde**
 - Coordenadoria em Gestão de Desenvolvimento Humano**
 - Assistência em Planejamento e Orçamento da Saúde**
 - Assessoria em Desenvolvimento da Atenção Especializada, Regulação e Farmacêutica**
 - Gerência em Transporte de Urgência e Emergência**
 - Gerência da Assistência Farmacêutica e Laboratorial**
 - Gerência em Regulação**
 - Gerência em Monitoramento e Avaliação em Saúde**
 - Assistência de Gerência em Saúde**
 - Gerência de Convênios e Programas da Saúde**
 - Gerência em Frotas**
 - Assistência em Gestão Contratual da Saúde**
 - Assistência em Sistema de Informação**
 - Assistência Administrativa em Saúde**
 - Assistência em Mobilidade de Pacientes**

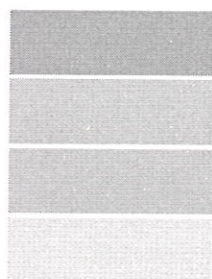
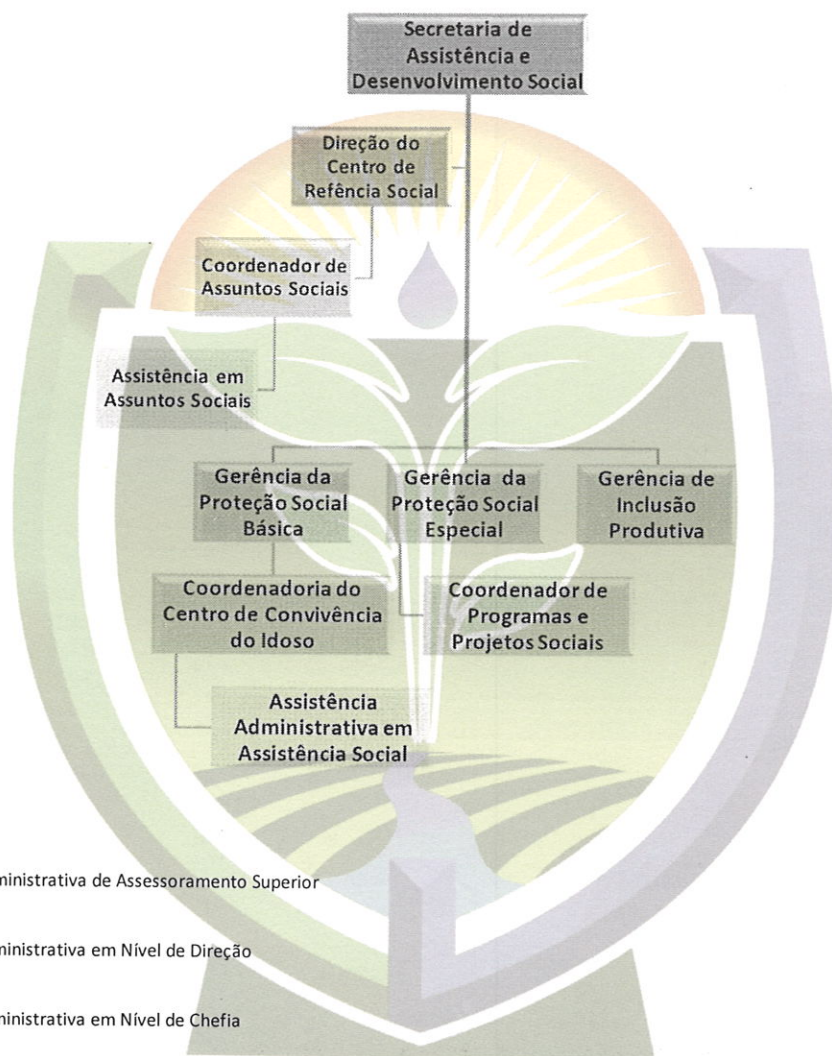
CAMPOS DE JÚLIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL



Unidade Administrativa de Assessoramento Superior

Unidade Administrativa em Nível de Direção

Unidade Administrativa em Nível de Chefia

Unidade Administrativa em Nível de Assessoramento

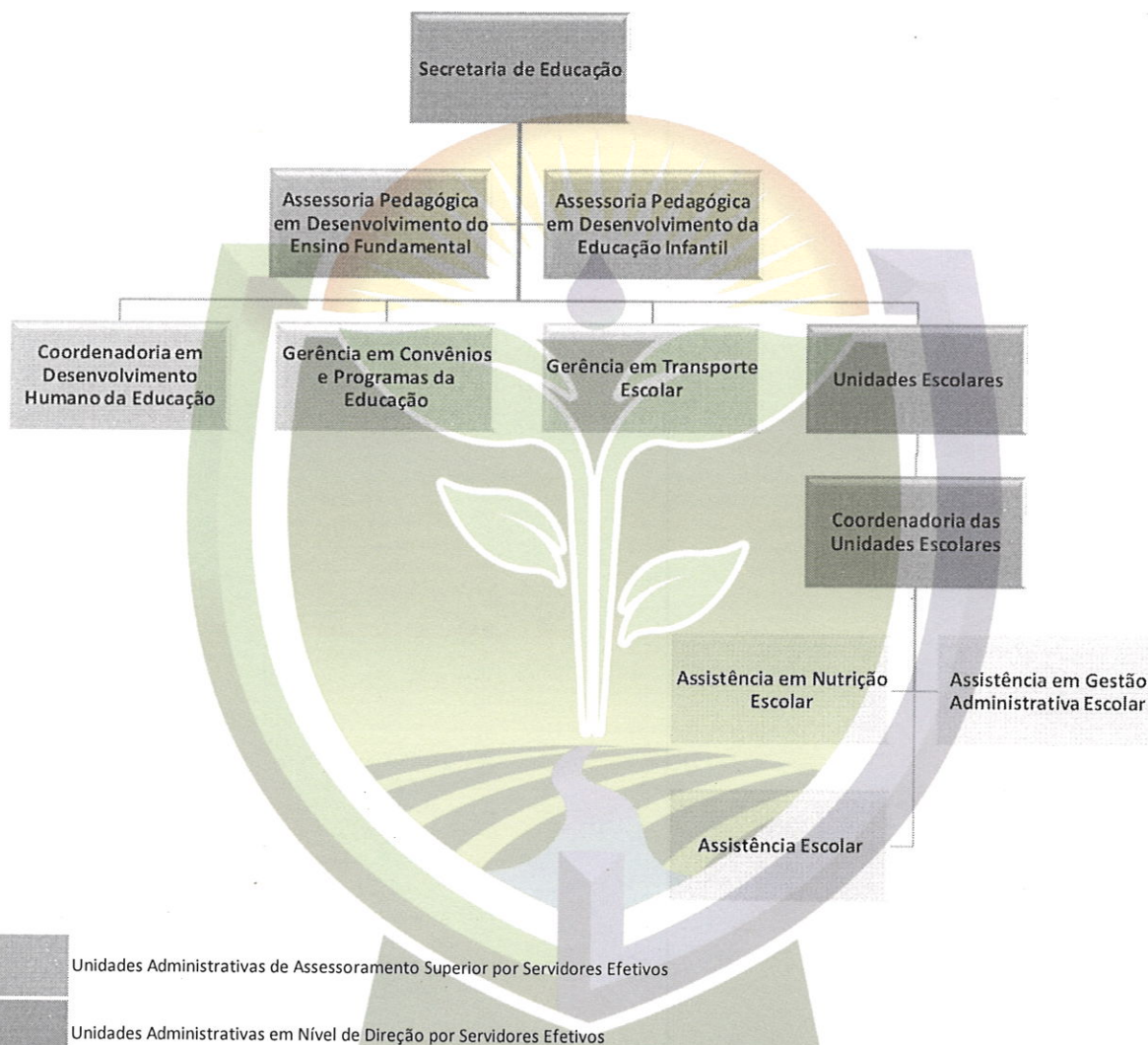
CAMPOS DE JÚLIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL EDUCAÇÃO



Unidades Administrativas de Assessoramento Superior por Servidores Efetivos

Unidades Administrativas em Nível de Direção por Servidores Efetivos

Unidade Administrativa em Nível de Direção

Unidade Administrativa em Nível de Chefia

Unidade Administrativa em Nível de Assessoramento

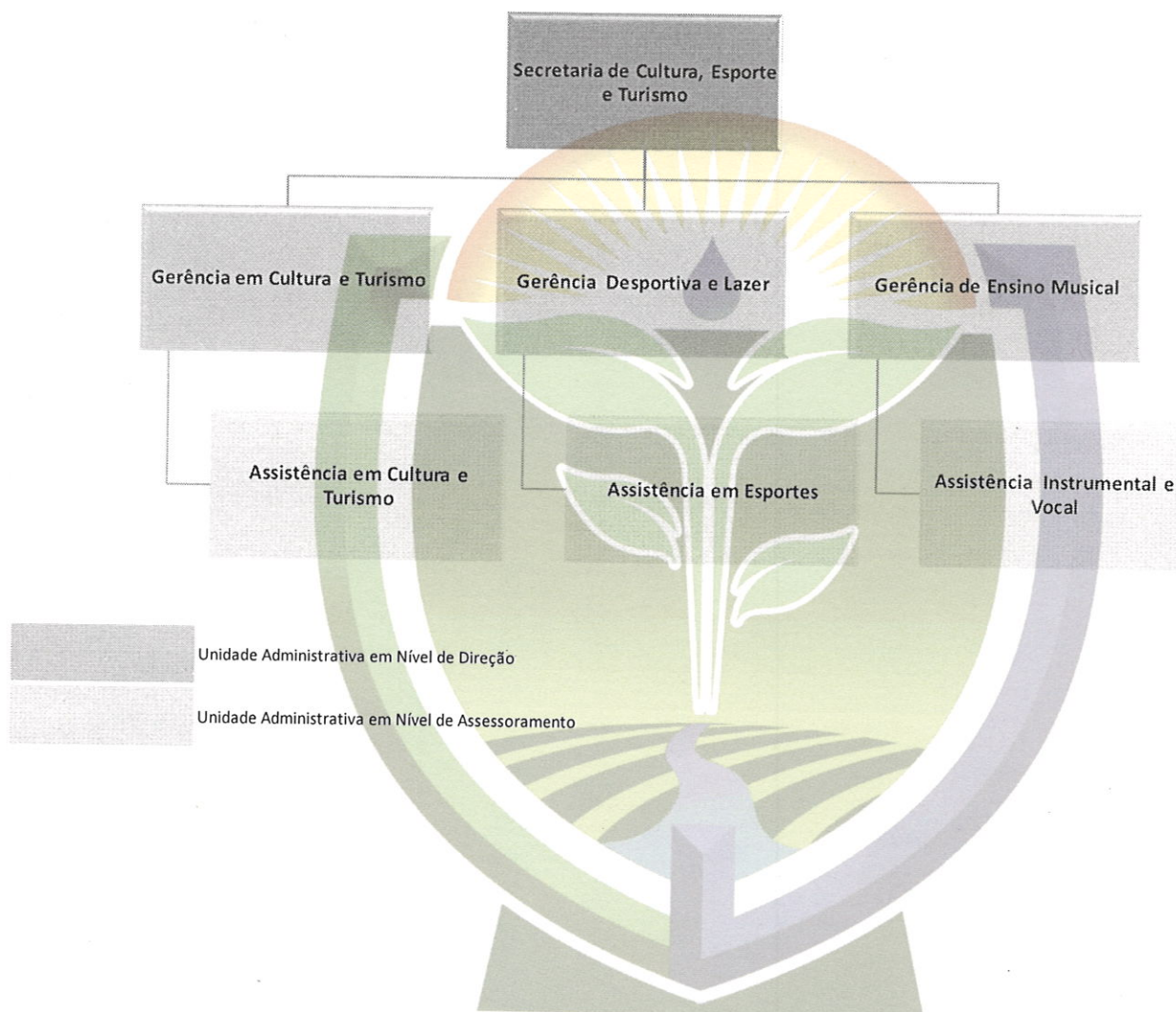
CAMPOS DE JÚLIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO



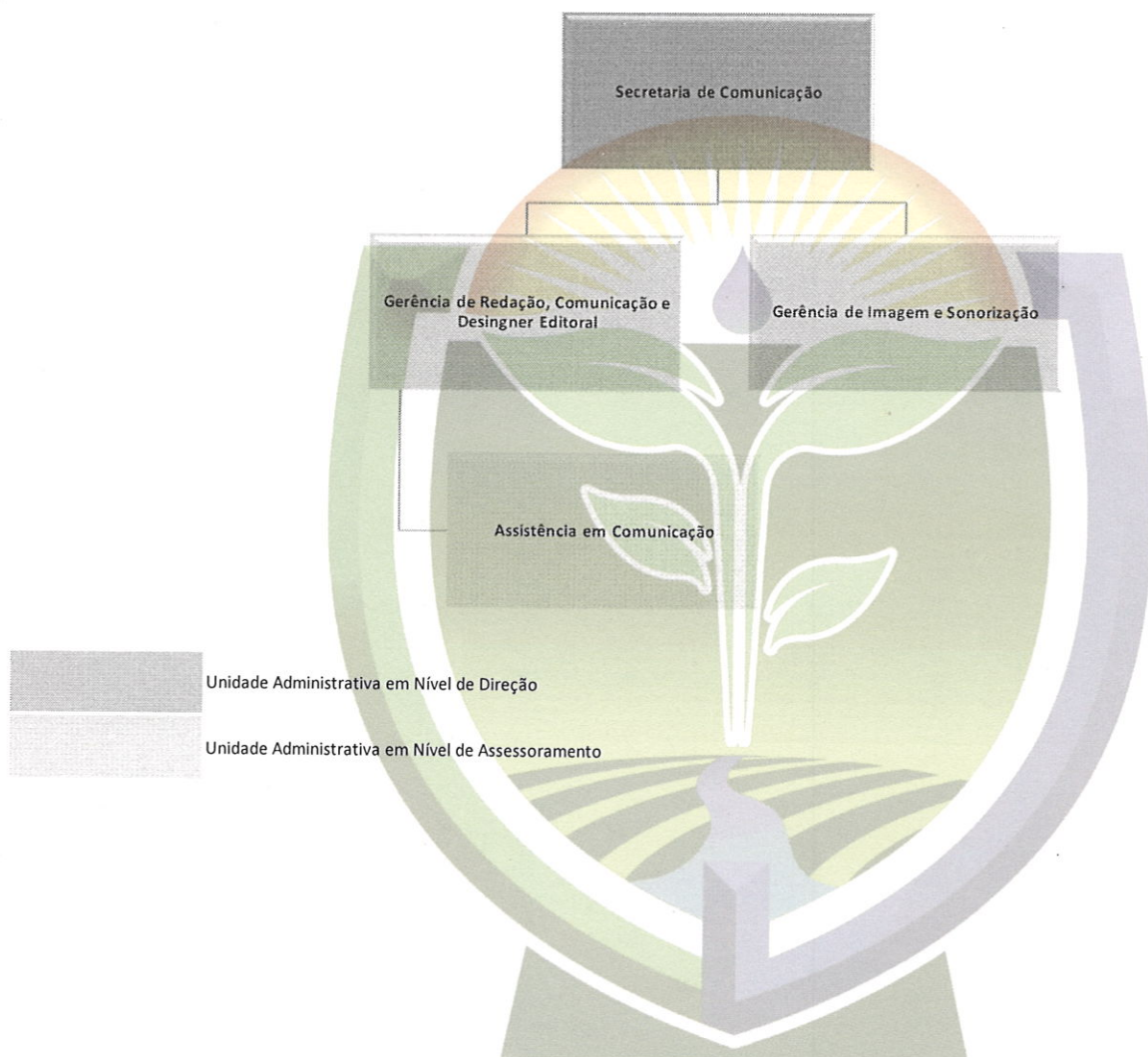
CAMPOS DE JÚLIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO



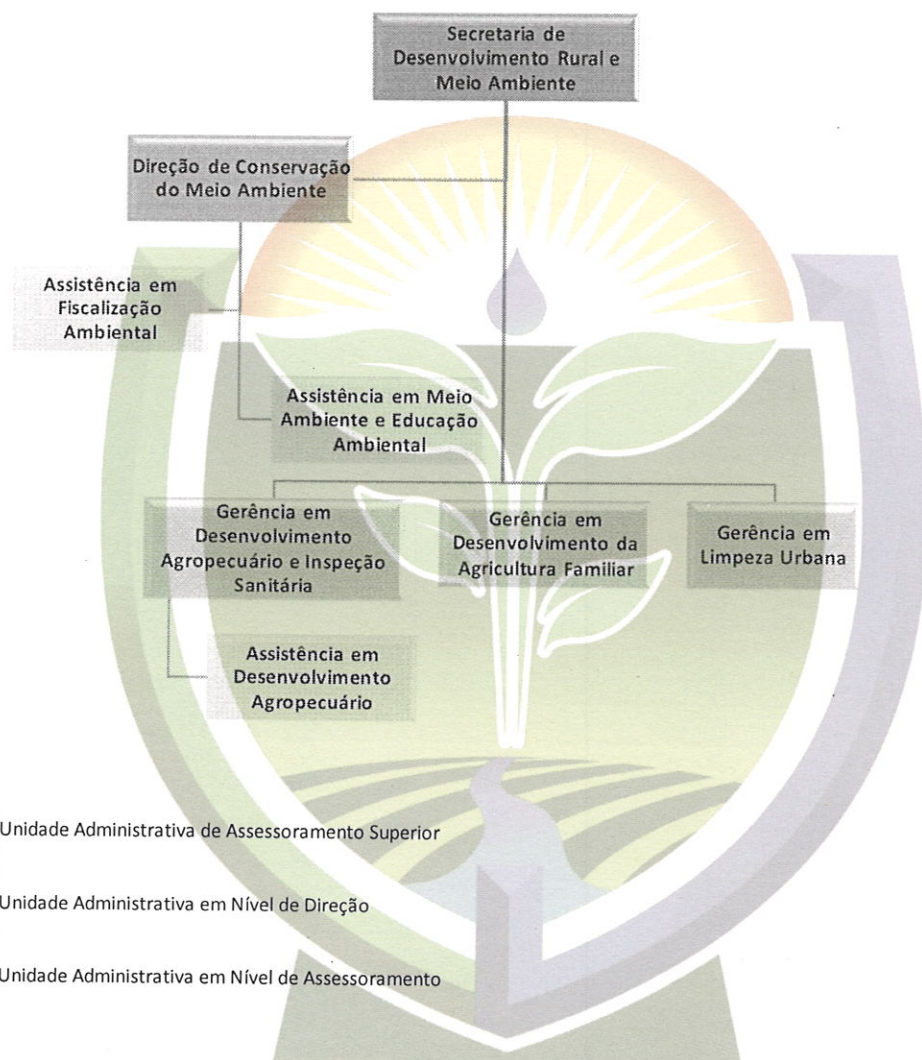
CAMPOS DE JÚLIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE



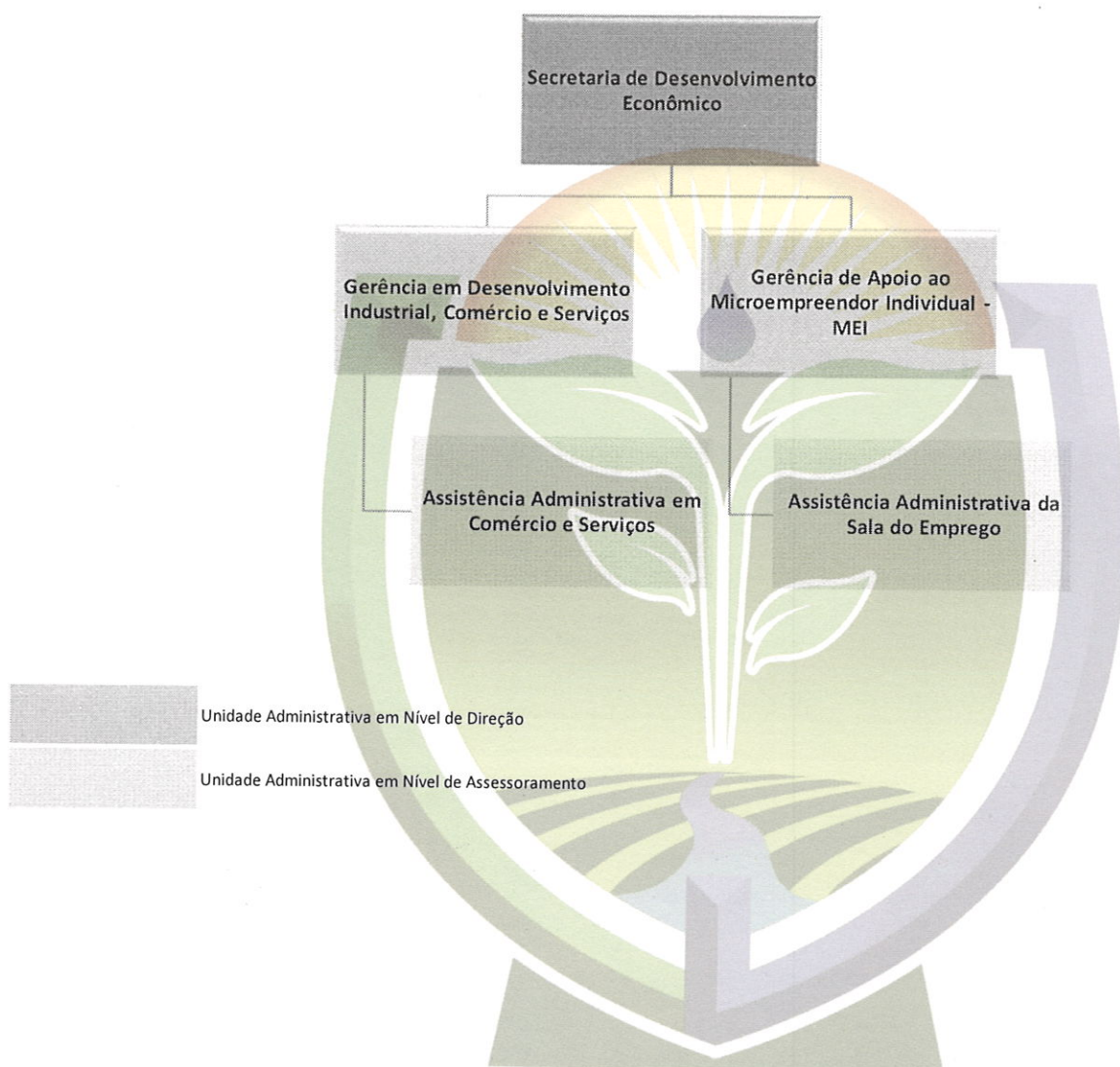
CAMPOS DE JÚLIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO



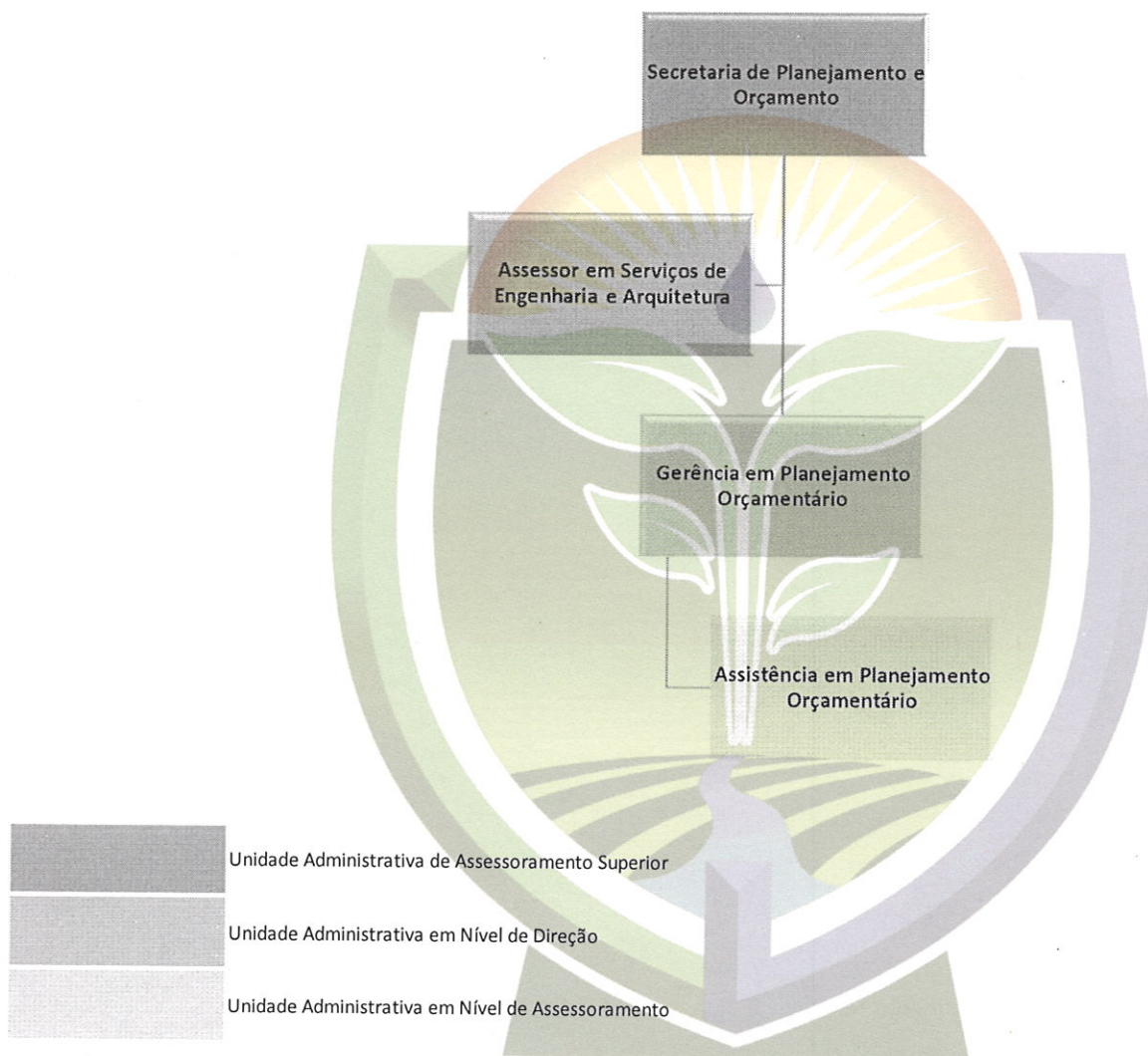
CAMPOS DE JÚLIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO



CAMPOS DE JÚLIO



ANEXO IV

DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

DOS CARGOS LOTADOS NO GABINETE DO PREFEITO:

CHEFE DE GABINETE:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-1 R\$ 14.143,95 (quatorze mil, cento e quarenta e três reais e noventa e cinco centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Superior.

Atribuições Específicas:

- I - Dar suporte ao Prefeito no desempenho de suas funções como Chefe do Executivo, examinando e preparando o expediente submetido a despacho;
- II - Elaborar, digitar e editar os documentos oficiais do Gabinete;
- III - Examinar os demais documentos e expedientes submetidos a assinatura do Prefeito;
- IV - Elaborar e controlar a agenda do Prefeito;
- V - Protocolar entrada e saída de documentos;
- VI - Controlar a aplicação dos recursos orçamentários destinados a ações de responsabilidade do Gabinete;
- VII - Fiscalizar o controle de ponto e pagamento dos servidores vinculados ao Gabinete;
- VIII - Encaminhar os assuntos pertinentes às diversas unidades do Governo Municipal e articular o fornecimento de apoio;
- IX - Dar suporte ao Prefeito em articulação com as demais Secretarias Municipais;
- X - Organizar o arquivo do Gabinete, envolvendo pastas de projetos, legislação, ofícios e decretos;
- XI - Organizar salas e ambientes de reuniões;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

- XII** - Orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades de competência das unidades administrativas do Gabinete;
- XIII**- Acompanhar e analisar a elaboração de Projeto de Lei, vetos e ofícios e o seu encaminhamento para o Legislativo Municipal, as tratativas pertinentes aos assuntos legislativos;
- XIV** - Enviar à Câmara Municipal os projetos de leis assinados pelo Prefeito, bem como recepcionar a devolutiva dos projetos aprovados pelo Legislativo, submetendo-os ao órgão competente e controlando os prazos legais para sanção e/ou veto;
- XV** - Promover a publicação das leis e atos oficiais do Gabinete;
- XVI** - Providenciar e coordenar a programação de audiências e entrevistas do Prefeito, assim como planejar a disponibilização de tempo para as suas atividades institucionais;
- XVII** - Controlar e supervisionar, direta ou indiretamente, todas as atividades do Gabinete;
- XVIII**- Identificar e avaliar oportunidades de parcerias com organizações institucionais externas ao Governo Municipal;
- XIX** - Desenvolver o relacionamento com organizações institucionais externas ao Governo Municipal, articulando estratégias para estabelecer parcerias em programas de sustentabilidade e responsabilidade social;
- XX** - Responsabilizar pela vigilância dos prédios municipais, pelo serviço de portaria e informações do paço municipal;
- XXI** - Elaborar a solicitação de diárias e os relatórios de prestação de contas de viagem do Prefeito;
- XXII** - Solicitar levantamentos, estudos e análises que sirvam de apoio para subsidiar decisões do Prefeito;
- XXIII** - Controlar o patrimônio do Gabinete e as ações de conservação dos bens;
- XXIV**- Controlar a regularidade de revisão, documentação, abastecimento, manutenção de limpeza, pneus e acessórios dos veículos do gabinete;
- XXV** - Gerir as atividades de segurança ao Prefeito;
- XXVI**- Desenvolver outras atividades inerentes à sua função, determinadas pelo Chefe de Gabinete do Executivo, no âmbito de sua competência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

XXVII - Exigir dos órgãos da administração municipal a alimentação e manutenção das informações no Portal da Transparência.

PROCURADOR GERAL

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-3 - R\$ 10.304,97 (dez mil, trezentos e quatro reais e noventa e sete centavos)

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Superior e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

As atribuições do cargo constam na Lei Municipal nº. 510, de 6 de março de 2012.

ASSESSOR JURÍDICO

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-4 - R\$ 6.906,01 (seis mil, novecentos e seis reais e um centavo).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Superior e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

As atribuições do cargo constam na Lei Municipal nº. 1.651 de 21 de março de 2023.

ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DOS CARGOS LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CCE- R\$ 14.143,95 (quatorze mil, cento e quarenta e três reais e noventa e cinco centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

- I- Coordenar e supervisionar as atividades de apoio administrativo às diversas secretarias municipais, garantindo a integração dos serviços administrativos e o cumprimento das demandas internas;
- II- Desenvolver e implementar políticas públicas de gestão de pessoas, visando a melhoria da qualidade e da eficiência no atendimento ao público e no desempenho das atividades da administração municipal;
- III- Executar as atividades relacionadas ao recrutamento, seleção, capacitação, controle funcional e exames de saúde dos servidores municipais, assegurando que os processos de gestão de pessoal atendam aos requisitos legais e às necessidades da administração pública;
- IV- Coordenar a implementação de programas de saúde e segurança no trabalho para os servidores municipais, visando garantir um ambiente de trabalho seguro e saudável;
- V- Promover a transparência na gestão pública, coordenando a disponibilização de informações e documentos administrativos, conforme a Lei de Acesso à Informação, para que a população tenha acesso aos dados relevantes da administração;
- VI- Coordenar a gestão de contratos administrativos, desde a formalização até o acompanhamento da execução, assegurando o cumprimento das cláusulas e a eficiência na utilização dos recursos públicos;
- VII- Assessorar o Prefeito em questões relacionadas à gestão de recursos humanos, organização administrativa e procedimentos internos, oferecendo suporte técnico e estratégico nas decisões administrativas;
- VIII- Revisar os regulamentos internos da administração, atualizando-os conforme as necessidades da gestão e as mudanças legislativas, garantindo a adequação dos processos administrativos;
- IX- Coordenar e executar as atividades relacionadas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado pela administração, promovendo a gestão eficiente dos recursos materiais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

X- Supervisionar a conservação e manutenção da sede da Prefeitura, incluindo os móveis e instalações, garantindo um ambiente adequado para o funcionamento dos serviços públicos;

XI- Coordenar e controlar a assistência administrativa aos demais órgãos do Executivo Municipal, garantindo o apoio necessário para a execução eficiente das atividades governamentais;

XII- Promover a realização de licitações para obras e serviços necessários às atividades da sede da Prefeitura, conforme a legislação vigente, assegurando a transparência, competitividade e eficiência nos processos licitatórios;

XIII- Preparar reuniões com os titulares de órgãos da administração municipal, proporcionando a organização e o suporte necessário para a tomada de decisões e a execução de ações governamentais;

XIV- Desempenhar outras tarefas correlatas e atividades administrativas que lhe sejam atribuídas, com o objetivo de garantir a eficiência e o bom andamento dos processos administrativos da administração.

ASSESSOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-5 - R\$ 6.493,74 (seis mil, quatrocentos e noventa e três reais e setenta e quatro centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Administração na coordenação, planejamento e execução das políticas públicas e ações administrativas da pasta;

II - Coordenar e supervisionar as atividades dos diversos setores da Secretaria de Municipal de Administração, incluindo Recursos Humanos, Logística, Suprimentos, Patrimônio e Arquivo Municipal, garantindo a eficiência e a conformidade dos serviços prestados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

- III** - Elaborar relatórios, pareceres e propostas técnicas para o Secretário Municipal de Administração e outros gestores, com o objetivo de apoiar a tomada de decisões estratégicas no âmbito da Administração Pública Municipal;
- IV** - Auxiliar na formulação e implementação de planos e programas de gestão pública, buscando otimizar os processos administrativos e melhorar a qualidade dos serviços prestados aos cidadãos;
- V** - Representar o Secretário Municipal da pasta em reuniões, eventos e encontros com outras esferas do poder público, órgãos e entidades da sociedade civil, sempre em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela administração municipal;
- VI** - Coordenar a implementação de projetos de modernização administrativa, como a digitalização de processos, aprimoramento de sistemas de gestão e inovação na gestão pública, visando aumentar a eficiência da Secretaria Municipal de Administração;
- VII** - Gerir a execução do orçamento da Secretaria Municipal de Administração, com foco em sua correta alocação de recursos e a elaboração de relatórios de acompanhamento, garantindo a transparência e o uso responsável dos recursos públicos;
- VIII**- Promover a integração das ações da Secretaria Municipal de Administração com outras secretarias municipais e órgãos governamentais, garantindo a colaboração interinstitucional para o bom andamento da gestão pública;
- IX**- Supervisionar a elaboração e a revisão de processos administrativos, procedimentos internos e regulamentações que garantam a eficiência, a transparência e a conformidade da administração pública municipal;
- X**- Prestar assessoramento administrativo ao Secretário da pasta, especialmente em questões relacionadas à legislação, normativas internas e políticas de gestão de pessoal, buscando sempre o cumprimento das normas legais e éticas aplicáveis;
- XI**- Participar da elaboração e execução de estratégias de capacitação e desenvolvimento de servidores públicos, visando ao aprimoramento contínuo da equipe da Secretaria de Administração e ao atendimento das demandas da gestão pública municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

XII- Zelar pelo cumprimento das metas e resultados estabelecidos na gestão administrativa da Secretaria, realizando ajustes e propondo melhorias conforme as necessidades da administração pública;

XIII - Desempenhar outras tarefas correlatas que lhes sejam atribuídas.

GERENTE DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6 - R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- coordenar e adquirir materiais ou serviços, conforme normas e leis em vigor; organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

II- encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;

III- elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação; elaborar ordens de serviços referentes às compras realizadas;

IV- gerenciar e cadastrar fornecedores;

V- providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;

VI- prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração;

VII- programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores da Administração Pública, pertinentes ao Setor de Licitações;

VIII- Desempenhar outras atividades afins correlatas ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

IX-garantir que os processos de contratação estejam alinhados ao Plano Anual de Contratações (PAC).

X-identificar necessidades e propor soluções para otimizar as aquisições públicas.

XI-validar a estimativa de preços e garantir que os estudos técnicos preliminares sejam bem fundamentados.

XII-garantir que os processos sigam os princípios da eficiência, economicidade e transparência.

XIII-trabalhar em conjunto com os agentes de contratação e fiscais de contrato.

XIV-assegurar que os servidores responsáveis pelos processos de compra sejam capacitados conforme as diretrizes da nova lei.

XV-implementar medidas corretivas sempre que necessário para garantir o cumprimento dos contratos.

XVI-implementar boas práticas de governança e *compliance* nas contratações públicas.

XVII-monitorar riscos e garantir que as aquisições ocorram de forma segura e eficiente.

XIII-trabalhar na melhoria contínua dos processos de contratação.

XIX-implementar mecanismos de participação social e controle externo nas contratações públicas.

XX-desempenhar outras atividades afins correlatas ao cargo

GERENTE DA CENTRAL DE AQUISIÇÕES:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6 - R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- cadastrar fornecedores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

- II- organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- III- adquirir materiais ou serviços, conforme normas e leis em vigor;
- IV- realizar processos de compra por dispensa de valor, conforme dispositivos em lei;
- V- encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;
- VI- elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;
- VII- elaborar processos de licitação de acordo com a legislação vigente;
- VIII- elaborar contratos administrativos e convênios;
- IX- elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- X- publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;
- XI- elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos elencados no inciso X;
- XII- gerenciar os contratos administrativos;
- XIII- providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
- XIV- prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração;
- XV- programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração;
- XVI- prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;
- XVII- desempenhar outras atividades afins correlatas ao cargo.

GERENTE DE CONTROLE E SEGURANÇA NO TRÂNSITO:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

Vencimento: CC-6 - R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I - Coordenar e supervisionar as atividades do setor de Controle e Segurança no Trânsito, garantindo a implementação e o cumprimento das políticas públicas municipais relacionadas à segurança viária e à regulamentação do trânsito na cidade;

II - Elaborar, implementar e monitorar programas e projetos de segurança no trânsito, com o objetivo de reduzir acidentes e promover o cumprimento das normas de trânsito, incluindo campanhas educativas e ações de conscientização pública;

III - Coordenar as operações de fiscalização do trânsito, em conjunto com os órgãos competentes, para garantir a aplicação das leis de trânsito, regulamentações locais e a segurança dos pedestres, motoristas e ciclistas;

IV - Gerenciar os recursos humanos e materiais de Controle e Segurança no Trânsito, assegurando a eficácia na execução das atividades e a manutenção de um ambiente de trabalho seguro e produtivo;

V - Analisar dados de acidentes e infrações de trânsito, gerando relatórios periódicos e propondo ações corretivas ou preventivas, visando à melhoria contínua da segurança no trânsito e à redução de incidentes;

VI - Coordenar a implementação de tecnologias e sistemas de monitoramento eletrônico de trânsito, como câmeras de segurança, radares e sistemas de gestão de tráfego, com a finalidade de melhorar a fiscalização e a segurança viária;

VII - Assessorar o Secretário Municipal de Administração na elaboração e execução de projetos e políticas públicas relacionadas ao trânsito, incluindo o planejamento de mobilidade urbana e o controle de fluxo viário, buscando sempre a melhoria da infraestrutura e da qualidade de vida dos cidadãos;

VIII - Organizar e acompanhar a realização de treinamentos, capacitações e eventos educativos para agentes de trânsito e para a população em geral, com o objetivo de promover a educação para o trânsito e a conscientização sobre as normas de segurança viária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

- IX- Desenvolver e implementar estratégias de integração entre os diversos órgãos municipais responsáveis pela gestão do trânsito, buscando otimizar os processos de controle e melhorar a resposta administrativa a incidentes e demandas da população;
- X- Coordenar a elaboração de pareceres técnicos e relatórios sobre questões relacionadas à segurança no trânsito, subsidiando a tomada de decisões e a proposição de melhorias nos serviços prestados à comunidade;
- XI- Trabalhar em conjunto com as autoridades de segurança pública e outros órgãos municipais, estaduais e federais, na criação de estratégias e no desenvolvimento de ações integradas para melhorar a segurança pública e viária no município;
- XII- Acompanhar e garantir o cumprimento das normas e legislações de trânsito municipais, estaduais e federais, promovendo a atualização contínua de procedimentos operacionais dentro da agência de trânsito;
- XIII- Elaborar e executar o plano de operação da agência de trânsito, estabelecendo metas e indicadores de desempenho para todas as ações de controle e segurança no trânsito, visando sempre a melhoria dos resultados e a satisfação da população.
- XIV- Desempenhar outras atividades afins correlatas ao cargo.

GERENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6 - R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

- I - Coordenar as atividades da Agência Municipal de Trânsito, com a responsabilidade de implementar, supervisionar e monitorar as políticas e ações voltadas à organização e gestão do trânsito no município, incluindo a fiscalização e regulamentação do tráfego de veículos e pedestres;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

- II** - Gerenciar e coordenar as operações e serviços realizados pela equipe da agência municipal de Trânsito, conveniada ao DETRAN MT, garantindo que todos os processos relacionados a transferências veiculares, habilitação de motoristas, licenciamento de veículos, e demais atividades de trânsito vinculadas à legislação que sejam executadas conforme a legislação vigente e as normas internas do município;
- III** - Desenvolver e implementar estratégias para a melhoria da mobilidade urbana no município, com a elaboração de projetos que busquem otimizar o fluxo de veículos e a segurança no trânsito, considerando as necessidades da população e as especificidades locais;
- IV** - Supervisionar a fiscalização do trânsito municipal, garantindo que as normas de circulação, estacionamentos, infrações e medidas de segurança viária sejam cumpridas, em parceria com os órgãos competentes e seguindo a legislação vigente ao órgão conveniado DETRAN MT e ao DENATRAN – Departamento Nacional de Trânsito;
- V**- Coordenar e liderar a equipe de agentes de trânsito, promovendo a capacitação contínua e a melhoria das condições de trabalho, visando uma atuação eficiente e respeitosa com a comunidade e os cidadãos em geral;
- VI** - Propor, desenvolver e coordenar campanhas educativas e de conscientização sobre segurança no trânsito, com o objetivo de reduzir acidentes, promover a educação viária e incentivar o respeito às leis de trânsito por parte dos motoristas e pedestres;
- VII**- Gerenciar os serviços de fiscalização, abordagem e orientação no trânsito, coordenando ações para coibir infrações e irregularidades, com a utilização de equipamentos e tecnologias adequadas para garantir maior eficiência e segurança;
- VIII**- Coordenar a implementação e manutenção de sistemas de monitoramento eletrônico, como câmeras de segurança e radares de velocidade, visando o aumento da fiscalização e o controle do tráfego no município, bem como a redução de infrações;
- IX** - Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho das ações da Agência Municipal de Trânsito, identificando indicadores de desempenho, propondo melhorias e acompanhando as ações propostas pelo órgão conveniado DETRAN MT, de acordo com as metas estabelecidas pela gestão pública municipal.
- X**- Assegurar a regularização e organização dos processos administrativos relacionados ao trânsito, como licenciamento de veículos, habilitação de motoristas, emissão de multas e outros serviços prestados pela Agência Municipal de Trânsito em convênio com



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

o DETRAN MT, garantindo que sejam realizados de forma ágil, eficiente e dentro da legalidade;

XI- Manter a integração da Agência Municipal de Trânsito, conveniada com o Detran MT, com outros órgãos e entidades de segurança pública, como polícia Civil, Polícia Militar, Guarda Municipal, PRF – Polícia Rodoviária Federal – e demais órgãos de trânsito estadual e federal, buscando ações conjuntas para o aprimoramento da segurança viária no município;

XII - Garantir o cumprimento das normas e regulamentações de trânsito municipais, estaduais e federais, principalmente, ao que rege à documentação proposta pelo órgão conveniado DETRAN MT, promovendo a constante atualização e revisão dos processos, de modo a adequá-los às mudanças nas legislações e às necessidades da população;

XIII - Organizar e coordenar o atendimento ao público na Agência Municipal de Trânsito seguindo às normativas legais ao órgão conveniado DETRAN MT, assegurando um serviço de qualidade, acessível e eficiente, com foco na satisfação dos cidadãos e na melhoria contínua dos processos;

XIV- Desempenhar outras atividades afins correlatas ao cargo.

GERENTE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6 - R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I – Coordenar a equipe responsável pela gestão e acompanhamento de contratos administrativos, assegurando o cumprimento de todas as cláusulas contratuais e a conformidade com a legislação vigente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

- II – Supervisionar o processo de execução de contratos, monitorando prazos, entregas, qualidade dos serviços prestados e o atendimento das metas estabelecidas;
- III – Elaborar relatórios gerenciais sobre o desempenho dos contratos, fornecendo informações para a tomada de decisões da alta gestão;
- IV – Elaborar e analisar termos aditivos, ajustes contratuais e renovações, garantindo que todas as alterações estejam de acordo com as exigências legais;
- V – Orientar e capacitar os gestores e fiscais de contratos sobre a correta execução e acompanhamento das obrigações contratuais, visando otimizar os processos;
- VI – Identificar possíveis riscos e propor soluções para evitar o descumprimento de prazos e metas contratuais, assim como para resolver conflitos durante a execução dos contratos;
- VII – Coordenar a integração entre as diferentes áreas da administração pública envolvidas na execução contratual, garantindo a eficiência e a eficácia dos processos;
- VIII – Participar da elaboração de novos processos licitatórios, contribuindo com a análise de especificações e condições contratuais, a fim de garantir a melhor execução possível dos contratos;
- IX – Acompanhar e monitorar a execução dos contratos no que se refere ao cumprimento das condições financeiras, orçamentárias e de sustentabilidade;
- X – Propor melhorias contínuas nos processos de gestão de contratos, buscando a otimização de recursos e a minimização de riscos para a administração pública.

COORDENADOR DE FROTAS DA ADMINISTRAÇÃO:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-7 - R\$ 4.284,12 (quatro mil, duzentos e oitenta e quatro reais e doze centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

- I - Gerir e supervisionar a frota de veículos e equipamentos da secretaria, garantindo sua disponibilidade e eficiência operacional;
- II - Planejar e executar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos e máquinas utilizados nos serviços de limpeza e conservação urbana;
- III- Controlar e supervisionar o uso dos veículos, implementando mecanismos de controle de quilometragem, combustível e tempo de uso, visando à otimização dos recursos;
- IV- Manter atualizado o registro e a documentação dos veículos e equipamentos, assegurando sua regularidade junto aos órgãos competentes;
- V- Acompanhar e coordenar a realização de vistorias periódicas nos veículos, garantindo o cumprimento das normas de segurança e de regulamentação vigente;
- VI- Elaborar relatórios periódicos sobre a condição da frota, custos operacionais, e os serviços prestados, apresentando propostas de melhorias para a gestão;
- VII- Gerenciar e supervisionar os motoristas e demais profissionais da área de transporte, promovendo treinamentos e orientações sobre boas práticas de condução e conservação dos veículos;
- VIII- Atuar como interlocutor entre a Secretaria Municipal de Administração e outros órgãos municipais, oferecendo suporte no planejamento e execução de projetos que envolvam o uso da frota de veículos;
- IX- Conduzir veículos leves ou grande porte, no transporte de passageiros dentro e fora do estado de Mato Grosso.
- X - Desempenhar outras atividades afins correlatas ao cargo.

CAMPOS DE JÚLIO

COORDENADOR DE VISTORIA VEICULAR:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-7 - R\$ 4.284,12 (quatro mil, duzentos e oitenta e quatro reais e doze centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

- I – Assessorar a gerência municipal de trânsito quanto à coordenação de políticas públicas relacionadas ao trânsito e, seguindo às diretrizes da administração municipal, dentro das normativas estabelecidas por Lei pelo órgão conveniado DETRAN MT.
- II – Avaliar o estado do veículo e suas condições de trafegabilidade, seguindo as normativas veiculares do órgão conveniado DETRAN MT, assim como, verificar a autenticidade da identificação do veículo;
- III – Verificar a legitimidade de propriedade do veículo, assim como seus equipamentos obrigatórios e se estes estão funcionando adequadamente, também, analisar as características originais do veículo e seus agregados como carreta, carretinha e outros engatadas ao veículo principal, sendo que percebida alguma alteração que foge às leis vigentes pelo órgão conveniado, há de se encaminhar à Unidade Oficial do DETRAN mais próxima do município.
- IV - Gerir e coordenar a operação de fiscalização de trânsito, incluindo o controle de infrações, aplicação de multas e orientação aos motoristas e pedestres;
- V - Desenvolver e implementar estudos e projetos de melhoria no trânsito, como a criação de novas vias, alterações no fluxo de tráfego e implementação de rotas alternativas;
- VI - Monitorar e coordenar a realização de serviços de manutenção de sinalização viária e infraestrutura de trânsito, assegurando a correta execução dos serviços e a preservação da segurança no tráfego;
- VII -Elaborar relatórios e apresentar indicadores sobre a condição do trânsito no município, propondo soluções para eventuais problemas identificados;
- VIII - Trabalhar em conjunto com a Polícia Militar, polícia Civil, Guarda Municipal e outros órgãos de segurança pública para garantir a fiscalização e o cumprimento das normas de trânsito;
- IX- Representar o Gestor em reuniões, audiências públicas e eventos relacionados à mobilidade urbana e segurança no trânsito;
- X - Desempenhar outras atividades correlatas à gestão de trânsito, conforme orientação do superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO HUMANO:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-7 - R\$ 4.284,12 (quatro mil, duzentos e oitenta e quatro reais e doze centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

- I - Coordenar os serviços de Recursos Humanos;
- II - Manter atualizado o Portal Transparência em que compete as suas atribuições;
- III - Formalizar o lançamento dos atos de admissão, posse, lotação de pessoal, exoneração e demissão de servidores;
- IV - Confeccionar a folha de pagamento;
- V - Controlar a programação de férias, licenças e a capacitação dos servidores;
- VI- Encaminhar as informações devidas aos órgãos competentes, como e-social, relacionados as suas atribuições;
- VII – Controlar o lançamento do registro biométrico de frequência dos servidores,
- VIII- Organizar os documentos e procedimentos relacionados aos pedidos de aposentadorias; organizando a documentação do histórico funcional dos servidores;
- IX - Receber e processar as avaliações funcionais feitas pela Comissão de Avaliação de Estágio e Desempenho nomeada;
- X- Gerenciar na elaboração os atos necessários ao provimento, exoneração, demissão, cessão, relocação, redistribuição, afastamento, disponibilidade, aposentadoria e à declaração da vacância de cargos da administração direta;
- XI- Estabelecer orientações visando a uniformização dos procedimentos administrativos;
- XII- Coordenar as atividades da junta médica do município quanto aos atestados de saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

XIII- Estabelecer normas e diretrizes de funcionamento, protocolo, expediente, horário, telefonia, circulação e arquivo de documentos dos órgãos da administração;

XIV- Desempenhar outras atividades afins correlatas ao cargo.

ASSISTENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-8 - R\$ 3.562,18 (três mil, quinhentos e sessenta e dois reais e dezoito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I - Prestar apoio direto ao cargo de Gerência do DETRAN nas atividades administrativas e operacionais relacionadas à gestão do trânsito no município, garantindo a execução eficiente das políticas públicas e as ações estratégicas do setor;

II - Auxiliar na supervisão e coordenação das atividades da equipe do DETRAN municipal, incluindo a organização do fluxo de atendimento ao público, processos de licenciamento de veículos, emissão de carteiras de habilitação e fiscalização de infrações de trânsito;

III - Atender e orientar o público em relação aos serviços prestados pelo DETRAN, como informações sobre documentos, prazos, taxas e procedimentos necessários para o licenciamento de veículos e a obtenção de habilitação, sempre buscando oferecer um atendimento ágil e de qualidade;

IV - Organizar e atualizar o banco de dados e sistemas de controle do DETRAN municipal, registrando informações sobre veículos, motoristas e infrações de trânsito, garantindo que todos os registros estejam devidamente organizados e atualizados conforme a legislação vigente.

V - Auxiliar na elaboração de relatórios e documentos administrativos, como pareceres, formulários e registros de atendimento, a fim de fornecer informações precisas e completas para o Gerente do DETRAN e outros setores da administração pública;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

- VI** - Acompanhar e colaborar na implementação de projetos e campanhas educativas sobre segurança no trânsito, auxiliando na organização de eventos, distribuição de materiais e coordenação de ações de conscientização pública;
- VII**- Monitorar e garantir a execução das atividades de fiscalização de trânsito, colaborando na supervisão de agentes e no acompanhamento das operações de fiscalização de infrações de trânsito e estacionamento;
- VIII**- Apoiar na coordenação das atividades de emissão de multas e autuações de infrações de trânsito, garantindo que os processos sejam realizados dentro das normas e com a devida transparência;
- IX**- Auxiliar na gestão de documentos administrativos, como registros de infrações, notificações e processos administrativos relacionados ao trânsito e à segurança viária, garantindo que todos os documentos sejam corretamente arquivados e acessíveis para consultas e auditorias;
- X**- Colaborar na organização e execução das tarefas operacionais do DETRAN, incluindo a supervisão de licenciamento de veículos, renovação de documentos e outras funções que garantam o bom funcionamento dos serviços prestados à população;
- XI** - Assessorar o Gerente do DETRAN na implementação de melhorias nos processos administrativos e operacionais, contribuindo com sugestões e identificando oportunidades de otimização dos serviços prestados ao público.
- XII**- Auxiliar nas atividades administrativas da Secretaria Municipal de Administração relacionadas ao DETRAN municipal, como controle orçamentário, organização de documentos e acompanhamento de processos administrativos, garantindo a boa gestão dos recursos e serviços prestados.
- XIII**- Desempenhar outras atividades afins correlatas ao cargo.

ASSISTENTE DE ESTOQUE:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-8 - R\$ 3.562,18 (três mil, quinhentos e sessenta e dois reais e dezoito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

- I – Controlar o gerenciamento do estoque, orientando e acompanhando as atividades de classificação numeração e codificação do material permanente;
- II – Auxiliar na elaboração de propostas de compras, objetivando a aquisição de material de consumo, conforme as necessidades das unidades administrativas e judiciárias do Tribunal;
- III - receber, conferir e atestar o material entregue pelos fornecedores, os impressos confeccionados pela reprografia do Tribunal e aqueles devolvidos ao estoque;
- IV - declarar a aceitação do material entregue, certificando seu recebimento nas notas fiscais e/ou faturas de fornecedores, datando-as e encaminhando-as ao chefe imediato;
- V - acompanhar e fiscalizar o prazo de fornecimento do material adquirido, comunicando eventuais atrasos ao chefe imediato, para as providências cabíveis;
- VI - promover o abastecimento regular das diversas unidades administrativas, mantendo sempre um estoque médio do material de uso mais frequente;
- VII - receber as solicitações de material de consumo, emitindo notas de fornecimento e providenciando sua entrega, mediante prévia autorização do diretor do serviço;
- VIII - zelar pela perfeita conservação do material sob sua guarda, promovendo sua estocagem, observadas as várias classificações, bem como sugerir a destinação do material que se tenha tornado inservível;
- IX – acompanhar os registros das entradas e as saídas dos bens de consumo, encaminhando balancetes ao chefe imediato e Secretário da pasta no primeiro dia útil de cada mês;
- X- elaborar, ao final de cada exercício, o inventário geral de material de consumo em estoque, a fim de instruir o processo de tomada de contas do estoque;
- XI - elaborar inventário anual do material em estoque;
- XII - proceder ao encaminhamento do material permanente solicitado, emitindo nota de fornecimento e/ou nota de transferência com termo de responsabilidade, conferindo as especificações e sua extinção;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

XIII - evitar a saída de material desacompanhado de documentação, mesmo que exista autorização superior;

XIV- executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

ASSISTENTE DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-8 - R\$ 3.562,18 (três mil, quinhentos e sessenta e dois reais e dezoito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

- I**- Auxiliar no cadastro e atualização dos fornecedores no sistema de compras e contratos da Administração;
- II**- Realizar o acompanhamento da documentação dos fornecedores, verificando sua regularidade e validade;
- III**- Auxiliar na aquisição de materiais e serviços, observando as normas e legislações pertinentes;
- IV**- Apoiar na execução de processos de compra por dispensa de licitação, conforme as disposições legais;
- V**- Organizar e encaminhar documentos necessários para a contabilidade, como notas fiscais e solicitações de empenho;
- VI**- Auxiliar na coleta de informações e elaboração de pesquisas de preços para a realização de licitações;
- VII**- Prestar suporte na elaboração e organização de processos licitatórios, garantindo que os documentos atendam às exigências legais;
- VIII**- Apoiar na elaboração de minutas de contratos administrativos e convênios, conforme orientações superiores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

- IX- Auxiliar na elaboração de processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, conforme regulamentação vigente;
- X- Colaborar na publicação de extratos de contratos, convênios e resultados de licitações, assegurando a transparência do processo;
- XI- Apoiar na elaboração e controle dos pedidos de empenho relacionados às compras realizadas;
- XII- Acompanhar e organizar o cumprimento de contratos administrativos, garantindo o cumprimento das cláusulas e prazos estabelecidos;
- XIII- Auxiliar na coleta e organização da documentação exigida pelo Tribunal de Contas, conforme solicitações;
- XIV- Prestar suporte ao Chefe do Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relacionados às compras e aquisições da Administração;
- XV- Colaborar na organização, supervisão e controle dos procedimentos de compras da Administração;
- XVI- Prestar suporte administrativo à Comissão de Licitação, auxiliando nas atividades diárias de processo e análise;
- XVII- Realizar outras atividades correlatas, conforme solicitado pelo superior imediato, com foco na melhoria contínua dos processos de contratação pública.

ASSISTENTE DE GERÊNCIA ADMINISTRATIVA:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-9 R\$ 2.771,57 (dois mil, setecentos e setenta e um reais e cinquenta e sete centavos).

Número de vagas: 12 (doze)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

- I- Prestar apoio administrativo nas atividades cotidianas da Secretaria Municipal de Administração, realizando tarefas operacionais e garantindo o bom funcionamento das atividades internas do setor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

- II - Organizar e arquivar documentos administrativos, como relatórios, pareceres, ofícios, contratos e outros, garantindo a integridade e fácil acesso às informações e atendendo às necessidades dos setores da administração pública municipal;
- III- Auxiliar na elaboração de relatórios e pareceres administrativos, organizando e consolidando informações e dados para subsidiar a tomada de decisões e o acompanhamento das atividades da Secretaria Municipal de Administração;
- IV - Atender e orientar o público interno e externo, fornecendo informações sobre procedimentos administrativos, documentos necessários e requisitos para a realização de diversos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Administração;
- V- Auxiliar na organização de processos licitatórios e contratuais, dando suporte na preparação de documentos, envio de comunicados, acompanhamento de prazos e atualização de registros administrativos;
- VI- Controlar o fluxo de correspondências e documentos recebidos e enviados pela Secretaria Municipal de Administração, realizando a seleção, o registro e o encaminhamento adequado de acordo com os procedimentos internos;
- VII - Apoiar a gestão de processos internos da Secretaria Municipal de Administração o, como controle de prazos, demandas e atividades rotineiras, assegurando a organização e o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- VIII - Auxiliar na gestão e controle de documentos e processos administrativos relacionados a aquisições, contratos e compras da administração pública municipal, garantindo o cumprimento das normas e a adequada tramitação dos processos;
- IX - Prestar apoio logístico à equipe da Secretaria de Administração, organizando e coordenando agendas, reuniões e eventos administrativos, além de realizar atividades de apoio à gestão de recursos materiais e patrimoniais;
- X - Colaborar na atualização de sistemas e registros administrativos, garantindo que as informações estejam sempre atualizadas e que a Secretaria de Administração possa operar de maneira eficiente e eficaz;
- XI - Apoiar no atendimento e encaminhamento de demandas internas de outros setores da administração municipal, garantindo que as necessidades sejam atendidas de forma eficiente e em tempo hábil;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

XII - Auxiliar na elaboração de documentos administrativos e jurídicos simples, como termos de compromisso, solicitações internas e outros documentos administrativos, conforme a necessidade da Secretaria de Administração;

XIII - Realizar outras atividades operacionais e administrativas, conforme orientação do superior hierárquico, com a finalidade de garantir o bom andamento das atividades da Secretaria de Administração e o atendimento às demandas da gestão pública municipal.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DA SEDE DOS CONSELHOS:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-9 R\$ 2.771,57 (dois mil, setecentos e setenta e um reais e cinquenta e sete centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

- I-** Prestar suporte administrativo à gestão e funcionamento dos diversos conselhos municipais, garantindo que todas as atividades ocorram de forma eficiente e conforme as normativas estabelecidas;
- II-** Receber e encaminhar aos plenários dos Conselhos todos os processos de sua competência;
- III-** Instruir os processos para votação no plenário dos Conselhos;
- IV-** Redigir as atas, resoluções, ofícios, juntamente com as publicações no site e demais atos que forem submetidos à apreciação do Plenário;
- V-** Organizar e coordenar as reuniões periódicas dos conselhos municipais, providenciando a logística necessária, como agendamento, comunicação com os membros, preparação de agendas e materiais;
- VI-** Organizar o funcionamento do que envolve os Conselhos Municipais, direcionando-os para suas finalidades e obedecendo as atribuições dos seus Regimentos Internos;
- VII-** Auxiliar na elaboração e compilação de relatórios de atividades dos conselhos municipais, relatando as decisões e encaminhamentos realizados nas reuniões, para fins de prestação de contas e acompanhamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

- VIII-** Manter controle rigoroso dos prazos das ações, convocações de reuniões e compromissos dos conselhos, garantindo que as atividades sejam realizadas dentro dos prazos estabelecidos;
- IX-** Apoiar as atividades administrativas cotidianas da Sala dos Conselhos, como organização de arquivos, controle de materiais e outros serviços operacionais necessários ao bom andamento dos trabalhos;
- X-** Estabelecer e manter comunicação regular com os membros dos conselhos municipais, informando-os sobre datas de reuniões, documentos necessários e outros assuntos relevantes para o bom funcionamento dos conselhos;
- XI-** Garantir que todos os registros e arquivos físicos e digitais dos conselhos municipais sejam mantidos organizados e atualizados, facilitando o acesso e a consulta quando necessário;
- XII-** Prestar atendimento ao público que busca informações ou deseja interagir com os conselhos municipais, fornecendo orientações sobre os processos e atividades dos conselhos e direcionando conforme necessário;
- XIII-** Demais atribuições que lhe sejam compatíveis com o cargo.

DOS CARGOS LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS:

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CCE- R\$ 14.143,95 (quatorze mil, cento e quarenta e três reais e noventa e cinco centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

- I - Planejar, coordenar e executar as políticas fiscais e tributárias do município, buscando a eficiência na arrecadação e o cumprimento das obrigações tributárias e fiscais de forma justa e equitativa;
- II – Participar do planejamento financeiro do município, incluindo a elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e o Plano Plurianual (PPA), alinhando os recursos financeiros com as prioridades da gestão pública;
- III - Coordenar e controlar a execução do orçamento municipal, monitorando as receitas e despesas, garantindo o equilíbrio fiscal e o cumprimento das metas fiscais estabelecidas;
- IV - Implementar e gerenciar a política de arrecadação tributária, promovendo ações de combate à sonegação, incentivando o pagamento de tributos e a regularização fiscal dos contribuintes;
- V- Supervisionar a contabilidade pública do município, assegurando que os registros contábeis estejam em conformidade com as normas técnicas e legais, além de promover a transparência nas finanças públicas;
- VI- Coordenar e implementar a política de endividamento do município, negociando dívidas, gerenciando os passivos e buscando alternativas para o financiamento de projetos e ações da administração municipal;
- VII - Acompanhar e avaliar a execução das metas fiscais e os limites de gastos estabelecidos pela legislação, com a responsabilidade de reportar ao Prefeito e à Câmara Municipal os resultados da gestão fiscal;
- VIII - Supervisionar a gestão dos recursos financeiros destinados aos diversos programas e projetos municipais, garantindo a aplicação eficiente e transparente dos recursos públicos, conforme o planejamento orçamentário;
- IX - Coordenar e implementar políticas de economia e redução de despesas públicas, propondo medidas de contenção de custos e otimização de processos para garantir a sustentabilidade financeira do município;
- X - Assessorar o Prefeito em questões relacionadas à gestão financeira e tributária, fornecendo subsídios para as tomadas de decisões e para o cumprimento das responsabilidades fiscais do município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

- XI** - Acompanhar o processo de execução e fiscalização de contratos financeiros e de crédito, garantindo que as obrigações financeiras do município sejam cumpridas de forma eficiente e em conformidade com a legislação vigente;
- XII** - Elaborar e divulgar relatórios financeiros periódicos, informando a situação fiscal do município à população e aos órgãos de controle, promovendo a transparência e o acesso à informação;
- XIII** - Coordenar a implementação de sistemas de gestão financeira e contábil, com a utilização de tecnologias modernas para otimizar os processos financeiros e assegurar a eficácia na gestão dos recursos públicos;
- XIV** - Acompanhar a realização de auditorias financeiras internas e externas, assegurando a conformidade dos processos financeiros e a correção de eventuais desvios ou irregularidades;
- XV** - Acompanhar a execução das políticas de investimentos municipais, coordenando a alocação de recursos para obras, serviços e projetos que visem ao desenvolvimento da cidade;
- XVI** - Promover a capacitação contínua dos servidores da área financeira, incentivando o aprimoramento das habilidades técnicas e o desenvolvimento profissional da equipe de finanças;
- XVII** - Garantir o cumprimento das normas e obrigações fiscais, incluindo a entrega de declarações e o cumprimento de prazos legais relativos às finanças municipais;
- XVIII** - Realizar outras atividades correlatas de natureza financeira e tributária, conforme determinado pelo Prefeito Municipal, com o objetivo de assegurar a saúde fiscal e a boa administração dos recursos públicos municipais.

CAMPOS DE JÚLIO

ASSESSOR DE GESTÃO FINANCEIRA:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-5- R\$ 6.493,74 (seis mil, quatrocentos e noventa e três reais e setenta e quatro centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

Habilitação: Ensino Superior.

Atribuições Específicas:

- I- Assessorar o Secretário Municipal de Finanças, nas atividades de planejamento, coordenação e execução das políticas financeiras do município, garantindo a implementação das diretrizes orçamentárias, fiscais e tributárias estabelecidas pela gestão;
- II - Coordenar a elaboração e execução do orçamento municipal, acompanhando a distribuição dos recursos públicos e garantindo que o orçamento seja cumprido conforme as metas e prioridades definidas pela administração municipal;
- III - Realizar análises e estudos sobre a situação fiscal e financeira do município, propondo medidas corretivas, ações de austeridade ou investimentos estratégicos, sempre com base em dados e indicadores financeiros;
- IV - Supervisionar a gestão da arrecadação tributária municipal, coordenando as atividades de fiscalização e cobrança de tributos municipais, buscando a otimização da arrecadação e a redução da inadimplência;
- V- Auxiliar na elaboração de relatórios financeiros e contábeis, garantindo que as informações sobre a execução orçamentária, a receita e a despesa sejam claras, acessíveis e de fácil compreensão para os órgãos de controle, como a Câmara Municipal e o Tribunal de Contas;
- VI - Supervisionar a gestão da dívida pública municipal, propondo estratégias para o controle, redução ou refinanciamento da dívida, garantindo que os pagamentos sejam feitos conforme o cronograma estabelecido e dentro das possibilidades financeiras do município;
- VII - Coordenar a implementação de sistemas de controle financeiro e contábil, visando a modernização e a transparência dos processos financeiros, além de garantir a conformidade com as normativas legais e regulatórias que regem as finanças públicas;
- VIII- Assessorar o Secretário de Finanças na formulação de políticas públicas relacionadas à gestão fiscal e financeira, propondo soluções para melhorar a eficiência do uso dos recursos públicos e promover o equilíbrio fiscal do município;
- IX- Analisar e revisar as despesas da administração municipal, assegurando que as aquisições e investimentos atendam aos princípios da legalidade, eficiência e economicidade, e propondo medidas de contenção de despesas quando necessário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

- X-** Coordenar a integração entre a Secretaria de Finanças e os outros órgãos municipais, visando a harmonização das ações financeiras e orçamentárias, promovendo uma gestão financeira eficaz e alinhada com as metas da administração;
- XI-** Supervisionar o controle de fundos públicos e subvenções governamentais, garantindo que os recursos recebidos sejam aplicados de acordo com as finalidades previstas, em conformidade com as legislações e convênios firmados;
- XII -** Elaborar e analisar relatórios financeiros periódicos, como o Relatório de Gestão Fiscal e o Relatório de Execução Orçamentária, com o objetivo de fornecer informações precisas sobre a situação financeira do município para os órgãos de controle e os cidadãos;
- XIII-** Implementar medidas de eficiência no uso dos recursos públicos, propondo a revisão de processos administrativos e a adoção de boas práticas de gestão financeira, com foco na redução de desperdícios e na otimização dos serviços prestados;
- XIV -** Assessorar o Secretário Municipal de Finanças em assuntos relacionados à gestão de investimentos públicos e à aplicação de recursos em projetos estratégicos para o município, priorizando ações que promovam o crescimento sustentável e o bem-estar da população;
- XV-** Realizar outras atividades de assessoramento técnico-financeiro à gestão municipal, conforme demanda do Secretário de Finanças, com o objetivo de garantir a boa governança e a sustentabilidade fiscal do município.

GERENTE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA E URBANÍSTICA:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6 - R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

Atribuições Específicas:

- I- Exercer a fiscalização tributária nas áreas de obras, indústrias, comércio e transporte, fazendo as autuações necessárias;
- II- Realizar levantamentos fiscais e contábeis de contribuintes pessoas físicas e jurídicas,
- III- Realizar estudos sobre a política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos municipais; lavrar notificações, autos de infração e outros termos pertinentes;
- IV- Exercer atividades de atendimento e orientação em assuntos inerentes a tributação;
- V- Registrar e comunicar irregularidades que possam ocorrer evasão de receitas tributárias, que estejam ocorrendo ou em potencial;
- VI- proceder a verificação das alegações decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades e pedidos de baixa de inscrição;
- VII- Efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos dos contribuintes sujeitos ao pagamento de tributos municipais;
- VIII- Orientar os contribuintes quanto as leis tributarias municipais;
- IX- Intimar contribuintes ou responsáveis, lavrar autos de notificação e infração;
- X- Proceder diligencias relativas a tributos, prestar informações, emitir pareceres e elaborar relatórios de suas atividades;
- XI- Dirigir, supervisionar, orientar, coordenar e executar os serviços relativos à fiscalização, lançamento e cobrança o Imposto Território Rural – ITR, em atendimento a convênio firmado com a Receita Federal do Brasil;
- XII- Realizar outras atividades correlatas, conforme solicitado pelo superior imediato.

CAMPOS DE JÚLIO

GERENTE TRIBUTÁRIO:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6 - R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

- I- Coordenar o cadastramento, lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;
- II- Gerenciar as medidas de controle interno e a coordenação das providências relativas ao controle externo da administração pública;
- III- realizar estudos e pesquisas para previsão da receita, bem como as providências executivas para a obtenção de recursos financeiros de origem tributária e outros;
- IV- Assessorar a contabilidade geral e a administração dos recursos e orientação dos contribuintes;
- V- Dar orientação na elaboração dos orçamentos anuais das Secretarias e consolidação crítica desses orçamentos no orçamento geral do município e o acompanhamento da execução orçamentária;
- VI- analisar o aperfeiçoamento da legislação tributária;
- VII- analisar o controle de custos na administração direta;
- VIII- analisar a conveniência da criação e extinção de fundos especiais e o controle e a fiscalização de sua gestão;
- IX- Controlar os investimentos públicos e da capacidade de endividamento do município;
- X- Assessor na execução do orçamento pelo desembolso programado de recursos financeiros alocados aos órgãos municipais;
- XI- Analisar a sistemática dos custos dos serviços-meio e os processos de modernização administrativa;
- XII- controlar a iniciativa privada mobilizada para a prestação de serviços-meio;
- XIII- Auxiliar na fiscalização dos costumes e posturas municipais;
- XIV- Auxiliar na fiscalização unificada dos tributos municipais, incluídos impostos, taxas, multas e outros, previstos pela legislação municipal, com a respectiva aplicação das sanções previstas em lei e a adoção das medidas necessárias à cobrança respectiva;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

XV- vistoriar o processo para concessão de alvarás para os estabelecimentos municipais;

XVI- dar cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a fiscalização municipal, bem como a aplicação de sanções;

XVII - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

GERENTE CONTÁBIL:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6 - R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Superior.

Atribuições Específicas:

I – Elaborar relatórios contábeis dos balancetes mensais da Administração Direta, do balanço geral consolidado e respectivas notas explicativas, em conformidade com a legislação vigente;

II – Realizar conferência e análise dos balancetes mensais do Poder Executivo, procedendo o envio das prestações de contas eletrônicas e físicas, quando for o caso, conforme as normativas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Mato Grosso;

III – Prestar apoio e assessoramento técnico quanto às normas e procedimentos execução orçamentária, financeira e patrimonial, naquilo que couber;

IV – Solicitar documentos necessários para elaboração dos Balancetes Mensais da Administração Direta e do balanço geral consolidado;

V – Enviar aos órgãos de controle interno e externo a documentação comprobatória das informações contábeis da Administração Direta, quando solicitado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

VI – Transmitir dados e informações contábeis dos órgãos da Administração Direta aos órgãos de controle interno e externo pelos meios exigidos, consoante às disposições legais e regulamentares vigentes;

VII – Cadastrar, alterar e dar manutenção ao plano de contas único, processos contábeis e demais tabelas no Sistema de Contabilidade dos órgãos da administração direta;

VIII – Disponibilizar as informações e documentos contábeis dos órgãos da Administração Direta, sempre que solicitado e naquilo que couber;

IX – Propor o bloqueio dos órgãos da Administração Direta Municipal, sempre que necessário e devidamente justificado;

X – Acompanhar a legislação e normativas vigentes inerentes aos aspectos contábeis dos órgãos da Administração Direta;

XI – Informar ao Secretário da pasta qualquer situação adversa na execução orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Direta, para suas adequações e demais providências;

XII – Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe Imediato e Secretario da pasta.

COORDENADOR DE TESOOURARIA:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-7 - R\$ 4.284,12 (quatro mil, duzentos e oitenta e quatro reais e doze centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente;

II- Participar em reuniões periódicas de coordenação da área de administração geral e finanças;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

- III- Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior;
- IV- Efetuar os recebimentos, de acordo com as guias de recebimento (Guias de Receita) e dar deles o respectivo documento de quitação;
- V- Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;
- VI- Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores de caixa e bancos;
- VII- Controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado na Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o resumo diário de caixa;
- VIII- Assessorar as ordens de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas;
- IX- Efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores;
- X- Assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registo no diário de caixa e no resumo de tesouraria;
- XI- Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira.

ASSISTENTE CONTÁBIL:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-8 - R\$ 3.562,18 (três mil, quinhentos e sessenta e dois reais e dezoito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

- I- Auxiliar na elaboração dos relatórios contábeis, como os balancetes mensais e o balanço geral consolidado, garantindo que estejam em conformidade com a legislação vigente;
- II- Realizar conferência preliminar dos Balancetes Mensais, verificando a consistência das informações contábeis antes do envio para os órgãos competentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

- III- Prestar suporte técnico e operacional quanto às normas e procedimentos de execução orçamentária, financeira e patrimonial, conforme orientação do superior;
- IV- Solicitar e organizar documentos necessários para a elaboração dos balancetes mensais e do balanço geral consolidado.;
- V- Encaminhar à Gerência de Contabilidade e órgãos competentes a documentação comprobatória das informações contábeis, quando solicitado;
- VI- Transmitir informações contábeis aos órgãos de controle interno e externo por meio dos canais exigidos, conforme normas e regulamentações vigentes;
- VII- Cadastrar, alterar e manter o Plano de Contas Único e processos contábeis no Sistema de Contabilidade da Administração Direta, conforme as orientações da área responsável;
- VIII- Disponibilizar as informações e documentos contábeis para os órgãos solicitantes, dentro das normas e prazos estabelecidos;
- IX- Auxiliar na proposição de bloqueios orçamentários quando necessário, conforme a necessidade de ajustes contábeis e orçamentários;
- X- Acompanhar e atualizar-se sobre a legislação contábil vigente, garantindo que os processos contábeis estejam sempre alinhados às novas disposições legais;
- XI- Responder às solicitações de informações contábeis, dentro dos prazos estabelecidos pela Gerência de Contabilidade;
- XII- Informar sobre possíveis situações adversas na execução orçamentária, financeira e patrimonial aos responsáveis superiores, para tomada de providências necessárias;
- XIII- Prestar apoio operacional em outras atividades correlatas, conforme as necessidades da Gerência de Contabilidade e sob a orientação do Secretário da pasta;
- XIV- Executar outras atividades afins e que sejam solicitadas, mantendo sempre o cumprimento dos princípios legais, éticos e morais no processo contábil.

ASSISTENTE FINANCEIRO:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

CNPJ: 01.614.516/0001-99 – Município de Campos de Júlio – MT

Av. Valdir Masutti, N° 779 W – Loteamento Bom Jardim – Campos de Júlio-MT – CEP: 78319-000 -Fone (65) 3387-2800



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

Vencimento: CC-9 R\$ 2.771,57 (dois mil, setecentos e setenta e um reais e cinquenta e sete centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

- I - Prestar apoio nas atividades diárias do setor, realizando tarefas administrativas e operacionais relacionadas à gestão financeira do município;
- II - Auxiliar na elaboração e controle do orçamento municipal, monitorando as receitas e despesas de cada setor e garantindo o correto registro das movimentações financeiras conforme o plano orçamentário aprovado;
- III - Realizar lançamentos contábeis e financeiros no sistema da Secretaria de Finanças, garantindo a precisão dos registros e a conformidade com as normas contábeis e fiscais vigentes;
- IV- Auxiliar na elaboração de relatórios financeiros periódicos, como balancetes, extratos bancários e demonstrações de receita e despesa, fornecendo informações precisas e claras para a gestão da Secretaria de Finanças e para órgãos de controle;
- V- Controlar e atualizar o fluxo de caixa do município, acompanhando o recebimento das receitas e o pagamento das despesas, garantindo o equilíbrio financeiro e a disponibilidade de recursos para as operações da administração municipal;
- VI- Apoiar na gestão da folha de pagamento do município, realizando o controle de vencimentos, descontos, benefícios e encargos sociais dos servidores públicos municipais, sempre dentro dos prazos estabelecidos;
- VII - Realizar conciliações bancárias e financeiras, conferindo os extratos das contas bancárias da Prefeitura e garantindo que os registros contábeis correspondam às transações realizadas;
- VIII - Auxiliar na gestão da dívida ativa municipal, realizando o controle de valores devidos pelos contribuintes, acompanhando os processos de cobrança e propondo medidas de regularização de débitos;
- IX - Organizar e arquivar documentos financeiros e contábeis, como comprovantes de pagamento, contratos e relatórios de auditoria, assegurando que todos os registros sejam mantidos de forma ordenada e acessível para auditorias e consultas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

X - Auxiliar na elaboração de prazos, documentos e pareceres administrativos, como solicitações de pagamentos, justificativas de despesas e termos de compromisso, conforme demanda do setor;

XI - Auxiliar na análise e controle de documentos fiscais, como notas fiscais e recibos, garantindo que todas as transações sejam devidamente registradas e que os documentos estejam em conformidade com a legislação tributária;

XII- Auxiliar na implementação de sistemas de gestão financeira e contábil, contribuindo para a melhoria contínua dos processos de controle financeiro, a fim de garantir maior eficiência e transparência nas operações da Secretaria de Finanças;

XIII- Realizar outras atividades administrativas e operacionais relacionadas ao setor, conforme orientação do superior hierárquico, com o objetivo de garantir o bom andamento das funções financeiras e contábeis da Secretaria de Finanças.

DOS CARGOS LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS:

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CCE- R\$ 14.143,95 (quatorze mil, cento e quarenta e três reais e noventa e cinco centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

- I**- Coordenar, planejar e implementar políticas públicas voltadas para a melhoria da infraestrutura urbana, incluindo viários, obras públicas e serviços urbanos essenciais;
- II**- Supervisionar o desenvolvimento de projetos de obras públicas, como pavimentação, construção de pontes, galerias pluviais, urbanização de áreas e outras melhorias na infraestrutura urbana;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

- III-** Acompanhar e gerenciar a execução das obras públicas no município, garantindo que sejam realizadas dentro do prazo, orçamento e especificações estabelecidas;
- IV-** Supervisionar os processos licitatórios e contratos relacionados a obras, serviços de infraestrutura e manutenção urbana, assegurando que todas as etapas sejam conduzidas conforme a legislação vigente;
- V-** Coordenar as ações relacionadas à melhoria do trânsito e mobilidade urbana, incluindo a sinalização viária, fiscalização do tráfego, estudos de impacto e projetos de transporte público;
- VI-** Realizar a fiscalização contínua de obras em andamento e serviços urbanos prestados, garantindo o cumprimento das normas técnicas, ambientais e de segurança;
- VII-** Coordenar os serviços de manutenção e conservação da malha viária, praças, jardins, iluminação pública e outros equipamentos urbanos essenciais para a qualidade de vida da população;
- VIII-** Controlar o orçamento da Secretaria, gerenciando os recursos financeiros destinados às obras e serviços urbanos, garantindo a aplicação eficiente e dentro dos limites orçamentários;
- IX-** Desenvolver estratégias de planejamento urbano que promovam o crescimento ordenado e sustentável da cidade, considerando o impacto ambiental, social e econômico das intervenções urbanas;
- X-** Coordenar com outras secretarias municipais e órgãos governamentais, garantindo que as políticas públicas de infraestrutura e serviços urbanos sejam integradas e eficazes;
- XI-** Supervisionar a gestão e utilização de equipamentos públicos, como maquinários e veículos da Secretaria, assegurando seu bom funcionamento e manutenção;
- XII-** Colaborar com a formulação e revisão das políticas públicas voltadas para o desenvolvimento urbano, incluindo regulamentação de uso do solo, zoneamento e projetos de revitalização urbana;
- XIII-** Realizar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

DIRETOR DO DAE-AMBIENTAL:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-5- R\$ 6.493,74 (seis mil, quatrocentos e noventa e três reais e setenta e quatro centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

- I- Coordenar, planejar e supervisionar as atividades relacionadas ao abastecimento de água e ao tratamento de esgoto no município, garantindo a qualidade e eficiência dos serviços prestados à população;
- II- Gerenciar a operação e manutenção dos sistemas de captação, distribuição de água e tratamento de esgoto, assegurando o bom funcionamento e a continuidade dos serviços além de controlar e autorizar as ligações à rede de abastecimento;
- III- Acompanhar e controlar os recursos financeiros destinados ao setor de água e esgoto, garantindo a utilização eficiente dos mesmos e o cumprimento do orçamento previsto;
- IV- Supervisionar a execução de obras e melhorias no sistema de abastecimento de água e esgoto, garantindo que os projetos sejam concluídos dentro do prazo e orçamento estabelecidos;
- V- Implementar e monitorar as políticas públicas voltadas para o saneamento básico, em conformidade com as normas ambientais e sanitárias vigentes;
- VI- Elaborar estudos e relatórios sobre a qualidade da água e o desempenho do sistema de esgoto, identificando áreas que necessitam de melhorias e propondo soluções adequadas;
- VII- Promover a capacitação contínua da equipe do setor, garantindo a atualização sobre novas tecnologias, regulamentos e melhores práticas no setor de saneamento;
- VIII- Coordenar a fiscalização e controle das atividades do setor, garantindo que os serviços prestados atendam às normas e regulamentos técnicos e de segurança;
- IX- Articular com órgãos governamentais e entidades reguladoras para a implementação de políticas de saneamento e captação de recursos para investimentos em infraestrutura e melhorias nos serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

- X-** Estabelecer programas de conscientização para a população sobre o uso racional da água e a importância do tratamento adequado do esgoto, promovendo a educação ambiental;
- XI-** Supervisionar a instalação e manutenção de sistemas de medição e controle de consumo de água, garantindo a precisão e transparência na cobrança e faturamento dos serviços;
- XII-** Elaborar planos de contingência e resposta para situações de emergência, como rupturas de redes, estiagens ou outros problemas que possam afetar o fornecimento de água ou o tratamento de esgoto.
- XIII-** Coordenar todas as atividades operacionais, administrativas e técnicas do Departamento de Água e Esgoto (DAE-Ambiental), assegurando o cumprimento das metas e a eficiência dos serviços prestados à população;
- XIV-** Garantir a transparência e a comunicação eficaz com a população, divulgando informações sobre o uso racional da água, o tratamento de esgoto e a importância do saneamento básico para a saúde pública;
- XV-** Efetuar leitura dos hidrômetros e informar a Secretaria Municipal de Finanças, para emissão dos carnês de cobrança;
- XVI-** Realizar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Secretário da pasta.

GERENTE DE ELETRIFICAÇÃO URBANA E PREDIAL:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6 - R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio.

Atribuições Específicas:

- I -** Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à eletrificação urbana e predial, assegurando o fornecimento adequado e seguro de energia elétrica no município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

- II** - Planejar, implementar e acompanhar projetos de ampliação e manutenção da rede elétrica urbana e predial, garantindo que as obras atendam aos padrões de qualidade, segurança e eficiência;
- III** - Realizar estudos técnicos para identificar as necessidades de expansão e melhorias no sistema de eletrificação urbana e predial, priorizando áreas com maior demanda e crescimento populacional;
- IV** - Coordenar a instalação e a manutenção de infraestrutura elétrica em obras públicas, garantido a conformidade com as normas técnicas e a durabilidade dos sistemas;
- V**- Acompanhar os serviços de fornecimento de energia elétrica nos estabelecimentos públicos e privados, monitorando o consumo e implementando soluções para a redução de desperdícios;
- VI**- Garantir a execução de projetos de eletrificação em novos empreendimentos urbanos, como loteamentos e construções prediais, assegurando que os projetos estejam de acordo com os requisitos legais e regulatórios;
- VII**- Supervisionar a equipe técnica e operacional da gerência, proporcionando treinamento contínuo, promovendo o desenvolvimento profissional e garantindo a execução eficiente das atividades;
- VIII** - Controlar o orçamento destinado à eletrificação urbana e predial, assegurando que os recursos sejam aplicados de forma eficaz e que os projetos sejam executados dentro dos limites orçamentários estabelecidos;
- IX** - Realizar vistorias e fiscalizações nas instalações elétricas prediais e públicas, garantindo que estejam de acordo com as normas de segurança e eficiência, evitando riscos de acidentes;
- X**- Elaborar relatórios técnicos sobre o andamento dos projetos de eletrificação e sobre a situação da rede elétrica no município, identificando áreas de risco e propondo soluções adequadas.
- XI**- Realizar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Secretário da pasta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

GERENTE DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6 - R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio.

Atribuições Específicas:

- I - Coordenar e supervisionar os serviços de manutenção e conservação das estradas municipais, garantindo sua segurança e trafegabilidade;
- II - Planejar e organizar as atividades de patrolamento, cascalhamento, asfaltamento, drenagem e sinalização das vias públicas;
- III - Realizar inspeções periódicas nas estradas e elaborar relatórios sobre as condições das vias e necessidades de reparo;
- IV- Gerir a equipe de manutenção, incluindo a coordenação de profissionais e equipamentos necessários para as atividades;
- V- Acompanhar o orçamento da gerência, controlando gastos e garantindo o cumprimento de metas de investimento;
- VI - Supervisionar o estoque de materiais e a utilização de equipamentos necessários para as atividades de manutenção;
- VII - Coordenar o planejamento e execução de obras de pavimentação e recapeamento das estradas municipais;
- VIII - Implementar e controlar a sinalização viária, como placas, faixas de pedestres e semáforos, visando a segurança no trânsito;
- IX- Gerenciar a comunicação com outras secretarias e órgãos responsáveis pela infraestrutura viária para otimizar as ações de manutenção;
- X- Executar outras atividades relacionadas à manutenção das estradas, conforme necessidade, para garantir a qualidade das vias públicas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

GERENTE DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6 - R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio.

Atribuições Específicas:

- I – Elaborar, acompanhar e coordenar o planejamento das obras públicas no município, garantindo que os projetos sejam executados conforme os prazos, orçamentos e especificações estabelecidas;
- II- Supervisionar as equipes envolvidas nas obras, assegurando o cumprimento das metas e a eficiência na alocação de recursos materiais, humanos e financeiros;
- III- Monitorar o andamento das obras, realizando inspeções periódicas para verificar a qualidade dos serviços prestados, a conformidade com os projetos e a adequação das condições de trabalho;
- IV- Coordenar a elaboração de relatórios técnicos e gerenciais sobre o andamento das obras, identificando possíveis desvios e propondo soluções para otimizar os processos e resultados;
- V - Manter a comunicação contínua com órgãos públicos, fornecedores, empreiteiras, e a comunidade local, garantindo a transparência e a integração das partes envolvidas no processo;
- VI - Promover treinamentos e capacitações para a equipe de obras, visando o aprimoramento contínuo e a conformidade com as melhores práticas de gestão e execução de obras públicas;
- VII- Garantir que todas as obras e serviços urbanos sigam as normas e regulamentos técnicos, legais e ambientais, incluindo as questões de acessibilidade, segurança e sustentabilidade;
- VIII- Elaborar, coordenar e executar o planejamento das obras e serviços urbanos no município, como pavimentação, drenagem, construção e manutenção de infraestrutura pública, garantindo o cumprimento de prazos e orçamentos estabelecidos;



IX - Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

GERENTE DE CONTROLE DE ABASTECIMENTO E PEÇAS:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6 - R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Coordenar as atividades relacionadas ao controle e gestão do abastecimento de materiais e peças para as obras e serviços públicos executados pela Secretaria de Obras;

II - Gerenciar o estoque de peças, materiais e equipamentos necessários para as obras municipais, garantindo a disponibilidade e a reposição contínua conforme a demanda das obras e projetos em andamento;

III- Acompanhar e controlar a distribuição de materiais e peças para as equipes de obras, assegurando que os insumos sejam entregues conforme as necessidades dos projetos e dentro dos prazos estabelecidos;

IV- Supervisionar o processo de recebimento, conferência e armazenamento de materiais e peças, garantindo que os produtos estejam em conformidade com as especificações e em bom estado para utilização;

V- Supervisionar a distribuição e uso das peças, assegurando que sejam corretamente alocadas para os veículos e máquinas que necessitem de reparos ou manutenção, e monitorando o nível de estoque para evitar faltas ou excessos;

VI - Coordenar o processo de solicitação, cotação e compra de peças e materiais para obras, garantindo que as aquisições sejam feitas de acordo com as necessidades da Secretaria de Obras e com o melhor custo-benefício;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

- VII - Acompanhar o uso de peças e materiais, realizando relatórios periódicos sobre o consumo e desgaste dos itens, e propondo estratégias para a otimização do uso e redução de desperdícios;
- VIII - Garantir a organização e a conservação do almoxarifado de peças e materiais, mantendo o ambiente limpo, seguro e com fácil acesso aos itens necessários para a execução das obras;
- IX- Colaborar com outras equipes da Secretaria de Obras, como as equipes de planejamento e execução de obras, para garantir que os materiais necessários sejam disponibilizados de forma eficiente e pontual;
- X - Realizar o controle de qualidade dos materiais recebidos, verificando a conformidade dos itens com as especificações técnicas e tomando as providências necessárias em caso de irregularidades ou defeitos;
- XI - Coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas ao abastecimento de veículos e máquinas utilizados pela Secretaria de Obras, garantindo o abastecimento contínuo e eficiente para o cumprimento das tarefas;
- XII - Gerenciar o controle de consumo de combustível, identificando e analisando os padrões de uso para otimizar os custos operacionais e reduzir desperdícios;
- XIII - Desenvolver e implementar processos para o registro e controle do abastecimento de veículos e máquinas, assegurando que todos os dados sejam documentados corretamente;
- XIV- Garantir a manutenção e atualização do cadastro de veículos e máquinas da Secretaria de Obras, registrando as informações de consumo de combustível e a programação de abastecimento;
- XV - Executar outras atividades relacionadas à área.

ASSISTENTE DE ELETRIFICAÇÃO URBANA E PREDIAL:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-8- R\$ 3.562,18 (três mil, quinhentos e sessenta e dois reais e dezoito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

- I - Prestar apoio técnico e administrativo à Gerência de Eletrificação Urbana e Predial, auxiliando na execução das atividades diárias relacionadas à eletrificação no município;
- II - Auxiliar nas vistorias e inspeções de instalações elétricas urbanas e prediais, verificando o estado de conservação e funcionamento, conforme as orientações da gerência;
- III - Colaborar no controle e acompanhamento de projetos de eletrificação urbana e predial, registrando informações, prazos e andamento das atividades, garantindo a comunicação eficiente entre as equipes;
- IV - Apoiar na elaboração de relatórios técnicos sobre a situação das redes de energia elétrica, incluindo as condições de operação e os serviços de manutenção e expansão realizados;
- V- Auxiliar na organização e gestão de documentos relativos às atividades de eletrificação, como contratos, licitações, orçamentos, cronogramas e registros de obras e serviços executados;
- VI - Acompanhar a execução das obras de eletrificação urbana e predial, garantindo que os serviços sejam realizados conforme as especificações, normas de segurança e regulamentos técnicos;
- VII - Auxiliar no levantamento de necessidades de manutenção ou expansão da rede elétrica, realizando registros e informando à gerência sobre as áreas que necessitam de intervenções;
- VIII - Prestar suporte no atendimento ao público, respondendo a dúvidas sobre os serviços de eletrificação, como solicitações de ligação, interrupções ou problemas relacionados ao fornecimento de energia;
- IX - Colaborar na organização e no controle de estoques de materiais e equipamentos utilizados nas atividades de eletrificação;
- X- Apoiar no monitoramento e controle das atividades quando executadas por empresas terceirizadas, garantindo que os serviços contratados atendam aos padrões de qualidade e segurança estabelecidos pela gerência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

XI- Auxiliar na execução de planos de ação e projetos de melhoria da infraestrutura elétrica urbana e predial, conforme as orientações da Gerência de Eletrificação;

XII- Executar outras atividades relacionadas à área de eletrificação, conforme demandado pela Gerência e Secretário da Pasta, garantindo o bom funcionamento dos sistemas elétricos urbanos e prediais e o cumprimento das metas estabelecidas.

ASSISTENTE OPERACIONAL DO DAE-AMBIENTAL:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-8- R\$ 3.562,18 (três mil, quinhentos e sessenta e dois reais e dezoito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Prestar suporte operacional nas atividades do Departamento de Água e Esgoto, auxiliando na execução das operações diárias relacionadas ao fornecimento de água e tratamento de esgoto;

II- Acompanhar as operações de captação, tratamento e distribuição de água, registrando dados operacionais e reportando ao Diretor quaisquer anomalias ou necessidades de manutenção;

III - Auxiliar na realização de vistorias nas redes de distribuição de água e esgoto, identificando falhas ou danos e informando ao Diretor para a tomada de providências e controlar e autorizar as ligações à rede de abastecimento;

IV- Apoiar na execução de serviços de manutenção e reparo nas redes de água e esgoto, garantindo que os procedimentos sejam realizados conforme as normas de segurança e operação;

V- Colaborar com a equipe na operação de equipamentos e sistemas utilizados no tratamento e distribuição de água e esgoto, assegurando o bom funcionamento e a eficiência do sistema;

VI - Ajudar no controle de estoque de materiais e equipamentos necessários para as atividades operacionais do Departamento de Água e Esgoto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

VII - Monitorar e registrar dados sobre o consumo de água, qualidade da água tratada e condições das redes de esgoto, fornecendo informações precisas para a elaboração de relatórios operacionais;

VIII- Auxiliar no atendimento ao público, prestando informações sobre os serviços de fornecimento de água e esgoto, atendendo solicitações e encaminhando demandas para o Diretor, quando necessário;

IX - Apoiar na elaboração de relatórios operacionais sobre as condições das redes e sistemas de água e esgoto, bem como sobre as ações de manutenção realizadas e resultados obtidos;

X - Colaborar na organização e execução de programas de limpeza e desobstrução das redes de esgoto, garantindo que as operações sejam realizadas de forma eficiente e dentro dos prazos estabelecidos;

XI - Auxiliar na implementação de melhorias operacionais no sistema de distribuição de água e esgoto, conforme orientações da Gerência, buscando sempre otimizar os processos e a qualidade do serviço;

XII- Efetuar leitura dos hidrômetros e informar a Secretaria Municipal de Finanças, para emissão dos carnês de cobrança;

XIII - Realizar outras atividades operacionais relacionadas ao Departamento de Água e Esgoto, conforme as demandas do Diretor e Secretário da pasta, contribuindo para o bom funcionamento do serviço e o atendimento às necessidades da população.

ASSISTENTE DE SERVIÇOS URBANOS:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-8- R\$ 3.562,18 (três mil, quinhentos e sessenta e dois reais e dezoito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

- I** - Prestar suporte no planejamento e organização das atividades relacionadas aos serviços urbanos, como limpeza pública, manutenção de vias, iluminação, arborização, e outros serviços essenciais à cidade;
- II** - Apoiar na execução dos serviços de capina, varrição, lavagem de vias, logradouros urbanos, mercado municipal, feiras livres e áreas de lazer, assegurando que as equipes sigam os cronogramas e padrões estabelecidos;
- III** - Auxiliar na organização e supervisão da coleta de resíduos sólidos domiciliares e comerciais, garantindo o correto transporte e destinação final, conforme as normas ambientais vigentes;
- IV** - Prestar suporte na coordenação e orientação da coleta de entulho proveniente de obras particulares no perímetro urbano, monitorando a execução do serviço e garantindo a correta destinação dos materiais;
- V** - Auxiliar na fiscalização e controle dos contratos de limpeza urbana com empresas terceirizadas, verificando a execução das atividades contratadas e aplicando, quando necessário, as penalidades estabelecidas;
- VI** - Apoiar na execução da limpeza de canais, córregos e redes pluviais, colaborando para a manutenção da infraestrutura urbana e o controle de alagamentos;
- VII** - Auxiliar na coleta de resíduos sépticos de serviços de saúde, supervisionando seu transporte e a destinação final, conforme as normas sanitárias e ambientais estabelecidas;
- VIII** - Ajudar na manutenção da arborização e conservação de praças, parques, jardins e logradouros públicos, colaborando com o planejamento e execução de atividades para preservação e melhoria do espaço urbano;
- IX**- Apoiar as campanhas educativas e de esclarecimento à população, promovendo ações para induzir atitudes e comportamentos que facilitem a manutenção e a limpeza urbana;
- X**- Prestar apoio no planejamento, controle e fiscalização dos serviços de limpeza de equipamentos públicos, como bancos, lixeiras e pontos de ônibus, garantindo que esses locais estejam limpos e bem conservados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

XI- Auxiliar na execução de obras e serviços urbanos, garantindo o cumprimento dos prazos e qualidade das atividades, além de coordenar a logística e o fornecimento de materiais necessários para a execução das tarefas;

XII- Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação, conforme demandas da Gerência de Serviços Urbanos e Secretário da pasta, colaborando para a boa gestão e execução dos serviços urbanos.

ASSISTENTE DE CONTROLE DE ABASTECIMENTO E PEÇAS:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-8- R\$ 3.562,18 (três mil, quinhentos e sessenta e dois reais e dezoito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Prestar apoio administrativo e operacional nas atividades de controle de abastecimento de veículos e máquinas, conforme orientações da Gerência de Controle de Abastecimento e Peças;

II - Auxiliar na gestão do estoque de peças e componentes para os veículos e máquinas da frota, garantindo que o inventário esteja atualizado e o abastecimento de peças seja feito de forma eficiente e sem interrupções;

III - Acompanhar o processo de recebimento, conferência e armazenamento das peças e componentes, assegurando que os itens estejam em boas condições e de acordo com as especificações técnicas exigidas;

IV - Auxiliar na organização e distribuição de peças para as manutenções preventivas e corretivas, garantindo que as peças necessárias estejam disponíveis para as equipes de manutenção dos veículos e máquinas;

V- Ajudar no controle do abastecimento de combustível dos veículos e máquinas, registrando as informações de consumo e coordenando o abastecimento conforme as necessidades operacionais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

VI - Apoiar na execução de inventários periódicos de peças e componentes, realizando contagens e verificando o estoque físico, registrando as saídas e entradas de materiais no sistema de controle;

VII - Colaborar na elaboração de relatórios periódicos sobre o controle de abastecimento e consumo de peças, informando a Gerência sobre o *status* do estoque, consumo e reposições necessárias;

VIII- Auxiliar na solicitação de compras de peças e materiais, de acordo com as necessidades identificadas, realizando a cotação e acompanhando o processo de aquisição de peças e abastecimento;

IX - Prestar suporte no acompanhamento da qualidade das peças recebidas, realizando a verificação e a conferência das mesmas antes de serem armazenadas ou distribuídas para as manutenções;

X - Auxiliar na fiscalização do uso de peças e combustível, monitorando as solicitações e garantindo que os processos estejam sendo realizados de acordo com as orientações da Gerência e as normas de segurança;

XI- Realizar o controle de registros e documentos relacionados ao abastecimento de veículos e reposição de peças, mantendo todos os dados organizados e acessíveis para auditorias e controle interno;

XII- Colaborar na implementação de melhorias nos processos de controle de abastecimento e reposição de peças, contribuindo com sugestões para otimizar o uso de materiais e recursos;

XIII - Executar outras atividades relacionadas ao controle de abastecimento de veículos e peças, conforme as demandas e orientações da Gerência e Secretário da pasta, garantindo o bom funcionamento e a continuidade das operações da frota.

ASSISTENTE DE OBRAS:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-9- R\$ 2.771,57 (dois mil, setecentos e setenta e um reais e cinquenta e sete centavos).

Número de vagas: 3 (três)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

- I - Prestar apoio administrativo e operacional nas atividades do setor, garantindo o suporte necessário para o bom andamento dos projetos e serviços de obras municipais;
- II - Auxiliar na organização, elaboração e controle de documentos administrativos, como relatórios de progresso de obras, contratos, licitações, orçamentos e cronogramas, garantindo a conformidade e o cumprimento das normas legais e regulatórias;
- III - Acompanhar e atualizar o status das obras, mantendo registros detalhados sobre o andamento físico e financeiro de cada projeto, e reportando à coordenação sobre o progresso e possíveis desvios;
- IV - Gerenciar o arquivamento e organização de documentos relativos aos projetos de obras, como projetos técnicos, plantas, aprovações e autorizações, assegurando que todas as informações estejam devidamente armazenadas e acessíveis;
- V- Colaborar na gestão e controle do estoque de materiais e equipamentos necessários às obras, acompanhando o uso, solicitando reposições e organizando a distribuição de acordo com as necessidades de cada projeto;
- VI- Auxiliar na elaboração e controle de orçamentos de obras, realizando o levantamento de custos de materiais, serviços e mão-de-obra, e acompanhando o cumprimento das previsões orçamentárias estabelecidas;
- VII - Prestar suporte na comunicação com fornecedores e prestadores de serviços, realizando cotações de preços, acompanhando processos de compras e garantindo a entrega de materiais e serviços conforme as especificações e prazos acordados;
- VIII - Auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais e técnicos sobre o andamento das obras, detalhando o consumo de materiais, mão-de-obra e outros recursos, fornecendo informações precisas para a tomada de decisões da gestão;
- IX- Colaborar na organização e controle de pagamentos de fornecedores e prestadores de serviços, garantindo que os valores sejam pagos de acordo com os termos contratuais e dentro do prazo estabelecido;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

X- Auxiliar na gestão do cronograma físico-financeiro das obras, acompanhando a execução das etapas previstas, identificando possíveis atrasos ou sobrecustos e colaborando com a correção dos desvios;

XI- Organizar reuniões e a documentação necessária para a apresentação de resultados dos projetos de obras para as partes interessadas, como secretarias municipais, fornecedores e a população;

XII - Auxiliar nas atividades administrativas relacionadas ao setor de Obras, como controle de agendas, correspondências, telefonemas, e organização de arquivos, garantindo o fluxo eficiente de informações dentro do setor;

XIII- Executar outras atividades administrativas ou operacionais conforme solicitado pela chefia, contribuindo para o bom andamento das obras e das atividades do setor.

DOS CARGOS LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CCE- R\$ 14.143,95 (quatorze mil, cento e quarenta e três reais e noventa e cinco centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I - Coordenar, planejar e implementar as políticas públicas de saúde no município, promovendo ações de prevenção, cuidado e reabilitação da saúde da população;

II - Supervisionar a gestão das unidades de saúde municipais, como hospitais, postos de saúde e setores correlacionados, garantindo que os serviços prestados atendam às necessidades da população de forma eficiente e de qualidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

- III - Elaborar e implementar o planejamento anual de ações e investimentos para a saúde pública, considerando as demandas locais e os recursos disponíveis, e apresentá-lo ao Chefe do Executivo;
- IV - Propor e coordenar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde, com foco em campanhas educativas, vacinação, acompanhamento de grupos de risco, controle de endemias e saneamento básico;
- V - Acompanhar a execução do orçamento da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo a alocação adequada dos recursos e a boa gestão financeira das unidades de saúde;
- VI - Desenvolver e coordenar políticas e programas de saúde mental, saúde da mulher, saúde infantil, idosos e outros grupos específicos, promovendo um atendimento integral e humanizado para cada segmento;
- VII - Supervisionar e coordenar a implementação de programas de atenção básica e especializada, buscando integrar os diversos níveis de atenção à saúde;
- VIII - Avaliar o desempenho das unidades de saúde e da equipe de profissionais, garantindo que os atendimentos sejam realizados conforme as diretrizes e protocolos estabelecidos, com qualidade e eficiência;
- IX - Estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas, para ampliar o acesso a serviços de saúde e trazer inovações tecnológicas e científicas ao município;
- X- Promover a capacitação contínua dos profissionais de saúde, incluindo médicos, enfermeiros, técnicos e outros colaboradores, para garantir que todos ofereçam um atendimento de excelência à população;
- XI - Promover a implementação de novos programas e serviços de saúde, com foco nas necessidades emergentes da população, como o combate a novas doenças, a ampliação de serviços de urgência e emergência e o apoio a situações de crise sanitária;
- XII- Monitorar os indicadores de saúde do município, analisando dados epidemiológicos, índices de morbidade, mortalidade e outros, para desenvolver estratégias de intervenção e melhoria contínua da saúde pública local;
- XIII- Coordenar a implementação de políticas de controle de medicamentos e insumos, garantindo que os centros de saúde e farmácias públicas do município possuam estoque adequado e de qualidade para atender à demanda da população;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

XIV - Representar o município em eventos, reuniões e discussões sobre políticas de saúde pública, mantendo-se atualizado sobre as diretrizes e práticas recomendadas pelo Sistema Único de Saúde (SUS) e outras esferas governamentais;

XV- Elaborar e divulgar relatórios periódicos sobre as ações da Secretaria Municipal de Saúde, apresentando os resultados alcançados e sugerindo melhorias nas políticas e práticas adotadas, com o objetivo de otimizar os serviços prestados à população;

XVI- Coordenar e supervisionar os processos de licitação e contratação de serviços e produtos relacionados à saúde, como medicamentos, equipamentos médicos, serviços terceirizados e obras nas unidades de saúde;

XVII- Implementar ações de gestão de crises sanitárias, como epidemias e surtos, coordenando as medidas emergenciais e os protocolos de atendimento à população, além de garantir a comunicação eficiente com a sociedade;

XVIII- Promover e coordenar a implementação de sistemas de informação na área de saúde, como prontuários eletrônicos e plataformas de gestão hospitalar, para otimizar o atendimento ao paciente e a integração entre os serviços;

XIX- Desenvolver e implementar políticas públicas de saúde, buscando sempre a equidade no acesso aos serviços de saúde para todos os cidadãos do município;

XX- Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação, conforme determinação do Prefeito, garantindo a eficácia das ações de saúde pública no município.

DIRETOR ADMINISTRATIVO HOSPITALAR:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-2- R\$ 11.339,08 (onze mil, trezentos e trinta e nove reais e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Superior.

Atribuições Específicas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

- I- Realizar o planejamento administrativo, controle e avaliação do gerenciamento da instituição hospitalar;
- II- Organizar os processos que envolvem os recursos do ambiente clínico, solucionando problemas técnico-administrativos e liderando as equipes multidisciplinares;
- III- Assegurar que a instituição se mantenha atualizada com todos os certificados e licenças públicas;
- IV- Estabelecer calendário de manutenção periódica dos equipamentos e das instalações físicas, elétricas e hidráulicas, bem como garantir seu cumprimento;
- V- Controlar quadro de pessoal lotados na Unidade Hospitalar, solicitar recursos humanos conforme a necessidade dos serviços, bem como avaliar e acompanhar desempenhos funcionais;
- VI- Administrar o estoque de materiais, negociando a compra de suprimentos e equipamentos e garantindo a reposição de medicamentos e insumos;
- VII- Garantir o cumprimento dos requisitos do programa de gerenciamento de resíduos sólidos do ambiente hospitalar, bem como garantir a dedetização conforme legislação vigente;
- VIII- Supervisionar o uso adequado dos equipamentos de proteção individual (EPI) pela equipe, para todas as atividades hospitalares que assim o exigirem;
- IX- Estabelecer e manter atuante a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH);
- X- Desenvolver e implementar estratégias com base no programa Nacional de Segurança do Paciente (PNSP);
- XI- Propiciar e estimular o desenvolvimento de práticas baseadas nas evidências em saúde;
- XII- Colaborar com o desenvolvimento de atividades de educação permanente em saúde, bem como propor temas para atualização profissional no âmbito hospitalar;
- XIII- Desenvolver e manter processo de comunicação institucional eficaz, utilizando métodos de comunicação assertivos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

XIV- Elaborar relatórios técnicos, emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa e analisar e fiscalizar escalas de trabalho dos profissionais em conformidade com a lei;

XV- Propor a incorporação de tecnologias e inovação em saúde em sua área de competência;

XVI- Supervisionar a notificação dos casos de atendimento em caso de suspeita de vítimas de violência, acidentes de trabalho e acidentes de trânsito e outros agravos de notificação compulsória, encaminhando à gerência de Vigilância em Saúde;

XVII- Inspeccionar o encaminhamento para as Unidades Básicas de Saúde vinculadas, os casos de atendimento de pacientes em condições crônicas, que necessitam de acompanhamento continuado;

XVIII- Zelar pelos bens públicos municipais disponibilizados ao hospital, bem como da documentação institucional de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados-LGPD;

XIX- Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

ASSESSOR DE DESENVOLVIMENTO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA E VIGILÂNCIA EM SAÚDE:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-5- R\$ 6.493,74 (seis mil, quatrocentos e noventa e três reais e setenta e quatro centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Superior.

Atribuições Específicas:

I- Assessorar e supervisionar as ações de Atenção Primária à Saúde e Vigilância em Saúde;

II- Promover e acompanhar a Política de Atenção Primária à Saúde e Vigilância em Saúde no município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

III- Estimular a integração das ações de Vigilância em Saúde com as de Atenção à Saúde, bem como com outras áreas da Secretaria Municipal de Saúde e da Administração Pública;

IV- Apoiar as gerências de Atenção Primária à Saúde e Vigilância em Saúde, promovendo a interação entre as áreas no processo de implementação das respectivas políticas;

V- Colaborar com as atividades de educação permanente em saúde no âmbito da Atenção Primária à Saúde e Vigilância em Saúde;

VI- Fomentar a participação da sociedade organizada nas ações de Atenção à Saúde e Vigilância em Saúde;

VII- Implementar o modelo de atenção à saúde em consonância com as diretrizes assistenciais definidas pela política municipal de saúde, propondo e coordenando estratégias para sua operacionalização;

VIII- Coordenar o planejamento, execução e controle dos programas estratégicos do SUS;

IX- Propor estratégias e coordenar operações no controle de situações de risco e situações eventuais que possam comprometer as condições de saúde da população;

X- Monitorar e avaliar, juntamente com as gerências, os resultados produzidos pelas equipes, propondo estratégias para o alcance de metas e indicadores de saúde;

XI- Zelar pelos bens públicos municipais disponibilizados à Secretaria Municipal de Saúde, bem como da documentação institucional de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados-LGPD;

XII- Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO EM SAÚDE:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-5- R\$ 6.493,74 (seis mil, quatrocentos e noventa e três reais e setenta e quatro centavos).

Número de vagas: 1 (uma)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Superior.

Atribuições Específicas:

- I- Diagnosticar as necessidades e demandas por serviços de saúde no âmbito municipal;
 - II- Monitorar a execução do Planejamento em Saúde e implementar políticas e projetos específicos;
 - III- Coordenar as atividades administrativas que dão suporte a Secretaria Municipal de Saúde, bem como as atividades relativas à gestão patrimonial, orçamentária e financeira;
 - IV- Garantir a eficiência da gestão, baseada em boas práticas e aprimoramento na gestão de recursos;
 - V- Propor políticas e diretrizes que visem a garantir a eficiência e a eficácia na execução das atividades de sua área de competência;
 - VI- Manter permanente intercâmbio com os órgãos do sistema estadual e federal nas áreas de sua competência;
 - VII- Coordenar, orientar, supervisionar e executar as atividades de pessoal, material, patrimônio, transporte e serviços gerais no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde;
 - VIII- Coordenar, orientar e acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços e outros no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde;
 - IX- Analisar a legislação da área da saúde e identificar as portarias e manuais publicados pelo Ministério da Saúde e Secretaria Estadual de Saúde, direcionando para as áreas competentes;
 - X- Identificar possíveis propostas Federais ou Estaduais visando à captação de recursos financeiros vinculados;
 - XI- Planejar, coordenar e avaliar as ações da Secretaria Municipal de Saúde definidas no Plano Municipal de Saúde e Programação Anual em Saúde;
 - XII- Apoiar e oferecer suporte a equipe administrativa da Secretaria Municipal de Saúde;
 - XIII- Promover a parceria de diversas secretarias municipais no apoio aos projetos administrativos da saúde;
 - XIV- Acompanhar com a gerência da atenção básica e especializada, os sistemas de informação em que estão cadastrados os projetos aprovados;
- Avaliar e encaminhar para resposta os processos/protocolos correspondentes ao setor administrativo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

XV- Acompanhar as ocorrências no ponto biométrico dos setores da saúde, estabelecendo o fluxo e trâmite de protocolos no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde;

XVI- Apoio na elaboração de documentos diversos referentes a servidores e comunicados em geral;

XVII- Zelar pelos bens públicos municipais disponibilizados à Secretaria Municipal de Saúde, bem como da documentação institucional de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados-LGPD;

XVIII- Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

ASSESSOR DE DESENVOLVIMENTO DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA, REGULAÇÃO E FARMACÊUTICA:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-5- R\$ 6.493,74 (seis mil, quatrocentos e noventa e três reais e setenta e quatro centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Superior.

Atribuições Específicas:

I- Coordenar as gerências de regulação, garantindo que os processos de regulação de pacientes para serviços especializados, como reabilitação e atendimento a pacientes com baixa mobilidade, sejam realizados com eficiência, segurança e rapidez, de acordo com as prioridades e critérios clínicos estabelecidos;

II- Desenvolver e implementar políticas de reabilitação para pacientes com mobilidade reduzida ou recuperação de procedimentos cirúrgicos, doenças crônicas, ou outras condições que demandem atendimento especializado, assegurando a continuidade do cuidado e a melhor qualidade de vida possível para esses pacientes;

III- Gerenciar o atendimento a pacientes com baixa mobilidade, organizando as condições necessárias para o seu atendimento, incluindo transporte adequado, dispositivos de apoio e equipe especializada, além de garantir o acompanhamento contínuo em centros de reabilitação;



- IV-** Supervisionar o Centro de Reabilitação, garantindo que os serviços de fisioterapia, terapia ocupacional, e outros tratamentos de reabilitação sejam realizados de acordo com as necessidades dos pacientes, promovendo a melhoria funcional e a qualidade de vida;
- V-** Integrar a reabilitação com outros serviços de saúde, como atendimento médico, psicológico e social, promovendo a abordagem multidisciplinar no cuidado de pacientes com baixa mobilidade ou em processo de reabilitação;
- VI-** Monitorar e avaliar o processo de regulação, garantindo que os pacientes sejam adequadamente triados, classificados e encaminhados para os serviços especializados de acordo com a gravidade, a urgência e as condições clínicas;
- VII-** Apoiar a capacitação das equipes de saúde, incluindo as gerências de regulação, para garantir que as práticas de regulação sejam bem executadas, com foco no atendimento prioritário e humanizado para pacientes com necessidades de reabilitação e mobilidade reduzida;
- VIII-** Promover a articulação entre os diversos serviços e unidades de saúde, para otimizar os recursos disponíveis e garantir que os pacientes com necessidades de reabilitação tenham acesso rápido e eficiente aos tratamentos especializados, em consonância com as práticas de regulação;
- IX-** Desenvolver planos de ação para a melhoria do fluxo de pacientes, com foco na redução de filas e no atendimento oportuno, considerando a capacidade de atendimento das unidades de saúde e a priorização dos pacientes mais críticos ou com mobilidade comprometida;
- X-** Acompanhar os indicadores de desempenho da regulação e da reabilitação, realizando análises periódicas dos dados relacionados ao tempo de espera, quantidade de atendimentos realizados, níveis de satisfação dos pacientes, entre outros, e propondo melhorias nos processos e serviços;
- XI-** Elaborar e revisar protocolos de atendimento especializado e regulação, com foco no atendimento de pacientes com baixa mobilidade e em processos de reabilitação, assegurando que todos os serviços ofereçam um atendimento integrado e de alta qualidade;
- XII-** Atuar na comunicação e coordenação entre as unidades de regulação, centros de reabilitação e serviços de saúde especializados, facilitando o encaminhamento dos pacientes e o alinhamento entre os diversos profissionais de saúde envolvidos no atendimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

XIII- Prestar apoio no desenvolvimento e implementação de novos serviços e unidades especializadas, com foco na ampliação da capacidade de atendimento de pacientes com necessidades de reabilitação e mobilidade reduzida, conforme as demandas da população;

XIV- Consolidar no âmbito do Município a Política Nacional de Medicamentos e a Política Nacional de Assistência Farmacêutica, garantindo o acesso a medicamentos eficazes, seguros e de qualidade, visando a integralidade do cuidado em saúde;

XV- Realizar a gerência das atividades de seleção, programação, aquisição, distribuição e dispensação de medicamentos essenciais, bem como o planejamento, a implementação e o monitoramento das ações de assistência farmacêutica, nos diferentes níveis de atenção à saúde;

XVI- Implementar as diretrizes para o Uso Racional de Medicamentos, promover a padronização e a atualização de protocolos de intervenção terapêutica e dos respectivos esquemas de tratamento;

Realizar gestão da assistência farmacêutica, da incorporação e avaliação de tecnologias em saúde;

XVII- Promover a formulação da política municipal de medicamentos e prestar cooperação técnica no desenvolvimento das suas atividades e ações relativas à assistência farmacêutica;

XVIII- Promover o uso racional de medicamentos, junto aos prescritores e aos dispensadores, de forma a assegurar a adequada dispensação dos medicamentos, promovendo o treinamento dos recursos humanos e a aplicação das normas pertinentes;

XIX- Definir a relação municipal de medicamentos, com base na Rename, e em conformidade com o perfil epidemiológico do município, definindo o elenco de medicamentos que serão adquiridos, inclusive os de dispensação em caráter excepcional;

XX- Supervisionar o recebimento, armazenamento e distribuição adequada dos medicamentos, orientando o município em seus processos de aquisição, para que seja assegurado o abastecimento de forma oportuna, regular e com menor custo;

XXI- Coordenar a implementação de ações relacionadas à assistência farmacêutica e ao acesso aos medicamentos no âmbito dos Programas de Assistência Farmacêutica do Ministério da Saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

- XXII-** Desenvolver e supervisionar a padronização de técnicas e avaliação das atividades laboratoriais;
- XXIII-** Colaborar para melhoria do desempenho das atividades desenvolvidas no setor laboratorial, incluindo a capacitação de recursos humanos;
- XXIV-** Realizar supervisão dos procedimentos laboratoriais, para complementação diagnóstica e controle de qualidade analítica;
- XXV-** Acompanhar e avaliar as atividades laboratoriais executadas nas unidades;
- XXVI-** Disponibilizar à chefia imediata informações referentes às atividades laboratoriais por intermédio do encaminhamento de relatórios periódicos;
- XXVII –** Desempenhar outras funções correlatas que, por sua natureza, sejam atribuídas pelo superior hierárquico.

GERENTE DE FROTAS:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6- R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I - Gerenciar a frota de veículos da pasta de saúde, incluindo ambulâncias, vans, carros de transporte de equipes e materiais, assegurando que todos os veículos sejam utilizados de forma eficiente, econômica e conforme as necessidades operacionais da instituição;

II- Executar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos da Saúde utilizados nos serviços de limpeza e conservação urbana;

III - Controlar e supervisionar o uso dos veículos da Saúde, implementando mecanismos de controle de quilometragem, combustível e tempo de uso, visando à otimização dos recursos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

- IV - Manter atualizado o registro e a documentação dos veículos e equipamentos, assegurando sua regularidade junto aos órgãos competentes;
- V- Acompanhar a realização de vistorias periódicas nos veículos, garantindo o cumprimento das normas de segurança e de regulamentação vigente;
- VI- Elaborar relatórios periódicos sobre a condição da frota, custos operacionais, e os serviços prestados, apresentando propostas de melhorias para a gestão;
- VII- Gerenciar e supervisionar os motoristas e demais profissionais da área de transporte da pasta da saúde, promovendo treinamentos e orientações sobre boas práticas de condução e conservação dos veículos;
- VIII- Atuar como interlocutor entre a Secretaria de Administração e outros órgãos municipais, oferecendo suporte no planejamento e execução de projetos que envolvam o uso da frota de veículos;
- IX - Desempenhar outras atividades afins correlatas ao cargo.

GERENTE DE TRANSPORTE EM URGÊNCIA E EMERGÊNCIA:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6- R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

- I- Coordenar o transporte de pacientes em situações de urgência e emergência, garantindo que as ambulâncias e outros veículos especializados estejam disponíveis e preparados para realizar o transporte rápido e seguro para unidades de saúde, hospitais e serviços de emergência;
- II- Planejar e gerenciar as operações de transporte de emergência, organizando os recursos necessários para atender a demandas urgentes e garantindo que as equipes de transporte sejam capacitadas para atuar em situações críticas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

III- Monitorar e supervisionar a alocação de ambulâncias e veículos de urgência, assegurando que as ambulâncias sejam enviadas para os locais de atendimento de acordo com os protocolos de prioridade, com base na gravidade do caso e proximidade do paciente;

IV- Garantir a capacitação das equipes de transporte em primeiros socorros, atendimento emergencial e direção defensiva, garantindo que os motoristas e socorristas possuam as habilidades necessárias para o transporte seguro e eficaz dos pacientes em situação de risco;

V- Estabelecer protocolos de atendimento e transporte para situações de urgência e emergência, incluindo o transporte de pacientes com diferentes níveis de gravidade, pacientes com necessidades específicas (como mobilidade reduzida ou atendimento intensivo) e as melhores rotas para cada tipo de atendimento;

VI- Controlar e garantir a disponibilidade das ambulâncias e equipamentos de emergência, realizando a manutenção preventiva e corretiva dos veículos e equipamentos, assegurando que os recursos necessários para o transporte de emergência estejam sempre em condições ideais de funcionamento;

VII- Desenvolver e implementar sistemas de rastreamento e comunicação em tempo real para monitorar os veículos em transporte, garantindo que as ambulâncias sejam acompanhadas e possam ser redirecionadas rapidamente em caso de necessidade de mudança de rota ou atendimentos emergenciais adicionais;

VIII- Gerenciar as solicitações de transporte de urgência e emergência, coordenando com as unidades de atendimento, para garantir uma resposta rápida e eficiente às necessidades de transporte;

IX- Garantir a integração com outros serviços de saúde, como hospitais, unidades de emergência, unidades de terapia intensiva (UTI), e serviços médicos de apoio, para garantir a continuidade e a eficácia do atendimento durante o transporte de pacientes em situações críticas;

X- Acompanhar indicadores de desempenho, como tempos de resposta, qualidade do transporte, taxa de sucesso no atendimento de emergência e satisfação dos pacientes, com o objetivo de otimizar os processos e melhorar a qualidade dos serviços prestados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

XI- Implementar e supervisionar protocolos de segurança durante o transporte de pacientes, incluindo o uso adequado de equipamentos de proteção, a segurança do paciente e da equipe de transporte, e a proteção dos veículos e recursos envolvidos;

XII- Realizar relatórios periódicos sobre as atividades de transporte de urgência e emergência, fornecendo informações sobre a quantidade de atendimentos realizados, tempos de resposta, custos operacionais e possíveis melhorias para os serviços de transporte;

XIII- Gerenciar a logística de transporte para situações de emergência em grande escala, como desastres naturais, acidentes em massa e outras emergências, coordenando a mobilização de recursos para atender a grandes volumes de pacientes em curto espaço de tempo;

XIV- Desempenhar outras funções correlatas que, por sua natureza, sejam atribuídas pelo superior hierárquico.

GERENTE DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO EM SAÚDE:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6- R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Monitorar o andamento das atividades das equipes de saúde, avaliando a execução das metas e objetivos estabelecidos, a qualidade do atendimento prestado e a produtividade das equipes de profissionais nas unidades de saúde;

II- Acompanhar e avaliar o número de atendimentos realizados nas unidades básicas de saúde, com o objetivo de garantir que todas as demandas sejam atendidas de forma eficiente e dentro dos parâmetros de tempo e qualidade estabelecidos pela instituição;

III- Fiscalizar as condições físicas das unidades de saúde, verificando a infraestrutura dos prédios, como as instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias e de acessibilidade,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

além de garantir que os ambientes estejam adequadamente adaptados para atender à demanda de pacientes e profissionais de saúde;

IV- Garantir que as unidades de saúde estejam com as instalações e equipamentos adequados, fiscalizando periodicamente as condições de funcionamento dos equipamentos médicos, mobiliários e materiais de uso nas unidades de saúde, a fim de prevenir falhas e garantir a segurança do paciente e da equipe;

V- Acompanhar o cumprimento de cronogramas de reparos e manutenções nas unidades de saúde, realizando inspeções regulares nas instalações físicas e determinando os ajustes e reparos necessários, de acordo com a prioridade das intervenções e a urgência dos serviços;

VI- Avaliar a qualidade e eficácia dos serviços de saúde prestados, utilizando indicadores de saúde como número de atendimentos, tempos de espera, satisfação dos pacientes e desempenho das equipes, com o objetivo de implementar melhorias contínuas nos serviços;

VII- Elaborar relatórios periódicos de avaliação e fiscalização, com informações detalhadas sobre o andamento das atividades das unidades de saúde, as condições das instalações, os serviços prestados e quaisquer ações corretivas ou melhorias que precisam ser implementadas;

VIII- Apoiar na gestão de recursos e na organização das unidades de saúde, assegurando que as equipes disponham de recursos materiais e humanos suficientes para a realização do trabalho de forma eficiente, segura e com a qualidade necessária para o atendimento da população;

IX- Verificar nas unidades de saúde, a conformidade das operações com as normativas institucionais e as regulamentações de saúde, e identificando pontos críticos que necessitam de ajustes;

X- Monitorar a implementação e cumprimento de protocolos de atendimento, garantindo que as equipes sigam as melhores práticas e os protocolos de saúde estabelecidos para cada tipo de atendimento, de acordo com a política de saúde pública vigente;

XI- Promover a comunicação entre as unidades de saúde e a gestão superior, garantindo que as informações sobre o desempenho das unidades sejam repassadas de forma clara e objetiva, facilitando a tomada de decisões estratégicas para melhorar os serviços e a qualidade do atendimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

XII- Desenvolver e implementar estratégias de melhoria contínua com base nos resultados do monitoramento e avaliação, buscando garantir que as unidades de saúde atendam às necessidades da população e que as falhas identificadas sejam corrigidas de maneira eficiente;

XIII- Desempenhar outras funções correlatas que, por sua natureza, sejam atribuídas pelo superior hierárquico, conforme as necessidades da instituição.

GERENTE DE CONVÊNIOS E PROGRAMAS DA SAÚDE:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6- R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Coordenar e supervisionar a formalização, execução e acompanhamento de convênios, contratos e parcerias com entidades públicas e privadas, visando a melhoria dos serviços de saúde no município;

II- Elaborar, implementar e monitorar programas de saúde municipal, com foco na promoção da saúde, prevenção de doenças e bem-estar da população;

III- Controlar o orçamento destinado a convênios e programas de saúde, garantindo a execução dentro dos parâmetros financeiros estabelecidos;

IV- Monitorar e avaliar o desempenho dos programas de saúde, coletando e analisando dados para ajustes e melhorias contínuas;

V- Coordenar equipes multidisciplinares, assegurando que todas as ações e objetivos sejam cumpridos de acordo com as metas estabelecidas;

VI- Identificar novas fontes de financiamento para convênios e programas, buscando parcerias e novos recursos para o fortalecimento das ações de saúde;

VII- Acompanhar indicadores de saúde e resultados dos programas, realizando relatórios periódicos e propondo estratégias de intervenção quando necessário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

- VIII-** Colaborar com a Secretaria Municipal de Saúde em projetos estratégicos e na formulação de políticas públicas de saúde para o município;
- IX-** Estabelecer e manter comunicação eficaz com órgãos governamentais e entidades de controle, assegurando o cumprimento de normas e regulamentos;
- X-** Promover treinamentos para a equipe envolvida nos convênios e programas, visando aprimorar o conhecimento técnico e garantir a boa execução das ações;
- XI-** Prestar orientações à população sobre os programas de saúde, esclarecendo dúvidas e encaminhando para os serviços necessários;
- XII-** Acompanhar e assegurar que todos os processos administrativos relacionados aos convênios e programas de saúde sejam realizados de forma legal, transparente e eficiente;
- XIII-** Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

GERENTE DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA E LABORATORIAL:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6- R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Superior + Reg. Conselho

Atribuições Específicas:

- I-** Consolidar no âmbito do Município a Política Nacional de Medicamentos e a Política Nacional de Assistência Farmacêutica, garantindo o acesso a medicamentos eficazes, seguros e de qualidade, visando a integralidade do cuidado em saúde;
- II-** Realizar a gerência das atividades de seleção, programação, aquisição, distribuição e dispensação de medicamentos essenciais, bem como o planejamento, a implementação e o monitoramento das ações de assistência farmacêutica, nos diferentes níveis de atenção à saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

- III-** Implementar as diretrizes para o Uso Racional de Medicamentos, promover a padronização e a atualização de protocolos de intervenção terapêutica e dos respectivos esquemas de tratamento;
- IV-** Realizar gestão da assistência farmacêutica, da incorporação e avaliação de tecnologias em saúde;
- V-** Promover a formulação da política municipal de medicamentos e prestar cooperação técnica no desenvolvimento das suas atividades e ações relativas à assistência farmacêutica;
- VI-** Promover o uso racional de medicamentos, junto aos prescritores e aos dispensadores, de forma a assegurar a adequada dispensação dos medicamentos, promovendo o treinamento dos recursos humanos e a aplicação das normas pertinentes;
- VII-** Definir a relação municipal de medicamentos, com base na Rename, e em conformidade com o perfil epidemiológico do município, definindo o elenco de medicamentos que serão adquiridos, inclusive os de dispensação em caráter excepcional;
- VIII-** Supervisionar o recebimento, armazenamento e distribuição adequada dos medicamentos, orientando o município em seus processos de aquisição, para que seja assegurado o abastecimento de forma oportuna, regular e com menor custo;
- IX-** Coordenar a implementação de ações relacionadas à assistência farmacêutica e ao acesso aos medicamentos no âmbito dos Programas de Assistência Farmacêutica do Ministério da Saúde;
- X-** Desenvolver e supervisionar a padronização de técnicas e avaliação das atividades laboratoriais;
- XI-** Colaborar para melhoria do desempenho das atividades desenvolvidas no setor laboratorial, incluindo a capacitação de recursos humanos;
- XII-** Realizar supervisão dos procedimentos laboratoriais, para complementação diagnóstica e controle de qualidade analítica;
- XIII-** Acompanhar e avaliar as atividades laboratoriais executadas nas unidades;
- XIV-** Disponibilizar à chefia imediata informações referentes às atividades laboratoriais por intermédio do encaminhamento de relatórios periódicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

- XV-** Buscar parcerias com os laboratórios integrantes do Sistema e com centros formadores de recursos humanos com competências específicas de interesse, visando à melhoria da qualidade do diagnóstico laboratorial;
- XVI-** Implantar e promover os mecanismos para o controle de qualidade;
- XVII-** Zelar pelos bens públicos municipais disponibilizados ao hospital, bem como da documentação institucional de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados;
- XVIII-** Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

GERENTE DE REGULAÇÃO:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6- R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

- I-** Garantir o acesso aos serviços de saúde disponibilizados de forma adequada, em conformidade com os princípios de equidade e integralidade;
- II-** Gerir ações de suporte ao funcionamento do Sistema Único de Saúde municipal, promovendo o acesso aos serviços de saúde;
- III-** Coordenar a integração entre o sistema de regulação municipal e estadual;
- IV-** Pactuar junto aos prestadores o fluxo de utilização das ofertas contratadas;
- V-** Produzir relatórios periódicos com dados gerenciais sobre ofertas e acesso de serviços de saúde;
- VI-** Manter atualizadas as informações das áreas com dados gerenciais sobre ofertas e acesso de serviços de saúde;
- VII-** Monitorar e controlar os Sistemas de Informação e Regulação em Saúde;
- VIII-** Autorizar procedimentos ambulatoriais e hospitalares nos serviços contratados e conveniados junto ao município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

- IX-** Gerenciar as demandas de consultas especializadas e exames laboratoriais e de imagem das unidades de saúde;
- X-** Gerenciar fila de espera para consultas e exames, de acordo com os princípios do SUS;
- XI-** Auxiliar junto aos Coordenadores de atenção básica e especializada na construção de fluxogramas e protocolos de encaminhamentos para as especialidades;
- XII-** Supervisionar e atualizar de forma contínua os sistemas de agendamento;
- XIII-** Zelar pelos bens públicos municipais disponibilizados ao hospital, bem como da documentação institucional de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados-LGPD;
- XIV-** Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário da pasta, na sua área de atuação.

COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO HUMANO DA SAÚDE:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-7- R\$ 4.284,12 (quatro mil, duzentos e oitenta e quatro reais e doze centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Superior.

Atribuições Específicas:

- I-** Coordenar o setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde;
- II-** Supervisionar a atualização do Portal Transparência no que compete as suas atribuições;
- III-** Inspeccionar a folha de pagamento e controlar a frequência dos servidores através do registro de ponto;
- IV-** Controlar a programação de férias, licenças e afastamentos dos servidores;
- V-** Processar as avaliações funcionais feitas pela Comissão de Avaliação de Estágio e Desempenho nomeada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

VI- Gerenciar a elaboração dos atos necessários a lotação de pessoal e ao provimento, posse, exoneração, admissão, demissão, cessão, relocação, redistribuição, afastamento, disponibilidade, aposentadoria e à declaração da vacância de cargos da Secretaria Municipal de Saúde;

VII- Coordenar as atividades da junta médica do município quanto aos atestados de saúde da Secretaria Municipal de Saúde;

VIII- Estabelecer normas e diretrizes de funcionamento dos órgãos, protocolos, expediente, circulação e arquivo de documentos da Secretaria Municipal de Saúde;

IX- Apoiar a capacitação profissional dos servidores da saúde proporcionando participação destes em cursos indicados pelo município e estado, entre outros;

X- Planejar e coordenar a educação permanente de trabalhadores da saúde do SUS no município, contando com a colaboração das chefias e coordenações dos setores;

Implementar as diretrizes de capacitação e educação permanente em consonância com a realidade dos setores;

XI- Estabelecer diálogo com as coordenações/chefias dos setores afim de identificar as necessidades de formação e desenvolvimento dos trabalhadores da saúde;

XII- Descrever ações e estabelecer metas e indicadores de processos e resultados para o acompanhamento e avaliação a curto, médio e longo prazo, para o enfrentamento das necessidades identificadas;

XIII- Definir metodologia de avaliação a ser utilizada em cada contexto, bem como os atores, os recursos e um cronograma de execução factível;

XIV- Zelar pelos bens públicos municipais disponibilizados à Secretaria Municipal de Saúde, bem como da documentação institucional de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados-LGPD;

XV- Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

ASSESSISTENTE DE GESTÃO CONTRATUAL DA SAÚDE:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

Vencimento: CC-8- R\$ 3.562,18 (três mil, quinhentos e sessenta e dois reais e dezoito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Analisar e elaborar contratos relacionados aos serviços de saúde, incluindo contratações de prestadores de serviços, fornecedores, convênios, parcerias e outros acordos necessários ao funcionamento da instituição de saúde;

II- Apoiar na negociação de termos e condições contratuais, atuando como intermediador entre a instituição de saúde e os fornecedores ou prestadores de serviços, assegurando que os interesses da instituição sejam respeitados e que os contratos atendam às necessidades institucionais;

III- Acompanhar a execução dos contratos, monitorando o cumprimento de prazos, condições e obrigações estabelecidas, garantindo que os serviços sejam prestados conforme os acordos estabelecidos;

IV- Realizar inspeções periódicas nos contratos, verificando a conformidade dos serviços prestados, a qualidade dos produtos fornecidos e o cumprimento das cláusulas contratuais, e relatando eventuais irregularidades ou descumprimentos à gestão superior;

V- Prestar suporte na revisão de cláusulas contratuais, sugerindo ajustes ou melhorias conforme as necessidades da instituição e as mudanças na legislação ou nas condições do mercado;

VI- Elaborar e revisar termos aditivos, ajustando os contratos conforme mudanças nas condições ou necessidades da instituição de saúde, sempre em conformidade com a legislação vigente;

VII- Apoiar na gestão de prazos contratuais, monitorando as datas de renovação, vencimento e outras obrigações contratuais, garantindo que os contratos sejam renovados ou finalizados de forma adequada e dentro dos prazos estabelecidos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

VIII- Emitir relatórios sobre a execução dos contratos, fornecendo informações claras e detalhadas sobre o andamento dos acordos, o cumprimento de metas e as possíveis pendências;

IX- Assegurar a conformidade dos contratos com a legislação vigente, incluindo as normas de licitação, contratos administrativos e legislações específicas da área da saúde, como as relacionadas à prestação de serviços e fornecimento de medicamentos e materiais;

X- Auxiliar na orientação sobre questões contratuais para os setores da saúde, garantindo que as decisões administrativas estejam alinhadas com os contratos em vigor;

XI- Desempenhar outras funções correlatas que, por sua natureza, sejam atribuídas pelo superior hierárquico.

ASSISTENTE DE MOBILIDADE DE PACIENTES EM SAÚDE:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-8- R\$ 3.562,18 (três mil, quinhentos e sessenta e dois reais e dezoito centavos).

Número de vagas: 4 (quatro)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo + CNH.

Atribuições Específicas:

I- Realizar o transporte de pacientes dentro das unidades de saúde, garantindo que sejam movidos de forma segura e confortável entre os diversos setores, como enfermarias, salas de exames, centro cirúrgico, entre outros;

II- Auxiliar na movimentação de pacientes com mobilidade reduzida, utilizando equipamentos adequados, como cadeiras de rodas, macas e outros dispositivos, sempre com atenção à segurança e ao bem-estar do paciente;

III- Orientar pacientes e familiares sobre os procedimentos e cuidados necessários durante o transporte, assegurando que todas as condições para o deslocamento sejam cumpridas de maneira tranquila e eficiente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

- IV- Verificar a adequação dos equipamentos de transporte, como cadeiras de rodas, macas e outros meios utilizados, realizando a manutenção preventiva e comunicando qualquer necessidade de reparo ou substituição para a área responsável;
- V- Apoiar na organização e agendamento de transporte para exames e procedimentos, coordenando com outros setores da unidade de saúde, como recepção e equipe de enfermagem, para garantir que os pacientes sejam movidos conforme os horários e prioridades;
- VI- Garantir a segurança e a integridade dos pacientes durante o deslocamento, observando cuidados específicos para pacientes com condições de saúde delicadas, como pacientes críticos, com mobilidade comprometida ou com risco de quedas;
- VII- Prestar apoio à equipe de saúde no acompanhamento de pacientes, auxiliando no processo de encaminhamento de pacientes para diferentes setores, conforme as orientações médicas e de enfermagem;
- VIII- Realizar o transporte de documentos e materiais médicos quando necessário, garantindo que informações relevantes acompanhem o paciente, como prontuários e resultados de exames, respeitando a privacidade e o sigilo médico;
- IX- Atuar na orientação e apoio emocional dos pacientes, proporcionando um ambiente tranquilo e confortável durante o deslocamento, especialmente para aqueles que estão em situação de vulnerabilidade ou desconforto;
- X- Colaborar com o controle de fluxo de pacientes, assegurando que o movimento dentro das unidades de saúde ocorra de forma organizada e eficiente, para que os atendimentos sejam realizados de maneira pontual e sem intercorrências;
- XI- Desempenhar outras funções correlatas que, por sua natureza, sejam atribuídas pelo superior hierárquico, conforme as necessidades da instituição de saúde.

ASSISTENTE DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO EM SAÚDE:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-8- R\$ 3.562,18 (três mil, quinhentos e sessenta e dois reais e dezoito centavos).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

- I- Prestar suporte nas ações e atividades administrativas e financeiras relacionadas com a Secretaria Municipal de Saúde em consonância com o plano de governo e com as diretrizes e princípios do Sistema Único de Saúde;
- II- Auxiliar nas atividades relacionadas com o orçamento, financeiro e contábil da Secretaria Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Saúde;
- III- Participar da coordenação da elaboração dos orçamentos anuais e plurianuais;
- IV- Acompanhar e avaliar as ações de organização e normatização administrativa, assim como os projetos elaborados de infraestrutura física e tecnológica das unidades da Secretaria Municipal de Saúde;
- V- Acompanhar a articulação com os órgãos centrais dos sistemas de planejamento e orçamento;
- VI- Estudar, acompanhar, controlar e programar os recursos financeiros federais, estaduais e municipais de assistência à saúde bem como seus destinos por especificidade;
- VII- Analisar, criar e propor os critérios de alocação dos recursos financeiros de assistência à saúde e dos incrementos financeiros federais e estaduais destinados ao município;
- VIII- Monitorar os pedidos de ampliação e implantação de novos serviços, de acordo com as diretrizes adotadas pelo município;
- IX- Contribuir e manter mecanismos de controle da Programação Pactuada e Integrada incluindo os termos de compromissos de garantia de acesso entre município e Gestão Estadual de acordo com as normas em vigor definidas pelo Ministério da Saúde;
- X- Promover a coleta e armazenamento de dados mantendo atualizado o sistema de Programação Física e Financeira;
- XI- Auxiliar nas propostas orçamentárias parciais das unidades, de acordo com as diretrizes e metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias-LDO e no Plano Plurianual de Investimentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

- XII-** Prestar apoio às unidades, órgãos, entidades e conselhos sobre os assuntos relacionados com o acompanhamento e execução orçamentária;
- XIII-** Colaborar e controlar a abertura e utilização de créditos especiais, adicionais e outras dotações concedidas à Secretaria;
- XIV-** Manter atualizados os mecanismos adotados para controle da execução orçamentária;
- XV-** Zelar pelos bens públicos municipais disponibilizados à Secretaria Municipal de Saúde, bem como da documentação institucional de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados-LGPD;
- XVI-** Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DA SAÚDE:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-8- R\$ 3.562,18 (três mil, quinhentos e sessenta e dois reais e dezoito centavos).

Número de vagas: 4 (quatro)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

- I-** Auxiliar na organização e controle dos documentos administrativos relacionados aos processos e serviços da área da saúde, incluindo prontuários médicos, fichas de atendimento, registros de exames e receitas médicas;
- II-** Prestar suporte nas rotinas de agendamento e atendimento de pacientes, garantindo o cumprimento das agendas e a otimização do fluxo de atendimentos;
- III-** Realizar o controle e arquivo de documentos relativos aos recursos humanos da unidade de saúde, incluindo registros de funcionários, folha de ponto e processos de admissões e demissões;
- IV-** Auxiliar no controle de materiais e medicamentos, organizando o estoque e realizando o controle de inventário para garantir o abastecimento adequado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

- V- Colaborar na elaboração e controle de relatórios administrativos e operacionais, fornecendo informações e dados necessários para a tomada de decisões e melhoria dos processos;
- VI- Prestar apoio na comunicação interna e externa, facilitando o contato entre os setores da unidade de saúde e os pacientes, além de encaminhar demandas aos responsáveis adequados;
- VII- Auxiliar na gestão de contratos e convênios, realizando a manutenção de registros e prazos e colaborando no cumprimento das obrigações contratuais;
- VIII- Realizar atividades de apoio à gestão financeira, como controle de custos, requisição de pagamentos e controle de fluxo de caixa relacionado aos serviços de saúde;
- IX- Participar da organização de eventos e treinamentos, visando a capacitação da equipe administrativa e de saúde, além de promover ações de melhoria contínua;
- X- Desempenhar outras funções correlatas que, por sua natureza, sejam atribuídas pelo superior hierárquico, conforme as necessidades.

ASSISTENTE DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO DA SAÚDE:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-8- R\$ 3.562,18 (três mil, quinhentos e sessenta e dois reais e dezoito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

- I- Administrar, operar e alimentar os sistemas de gestão da saúde, como sistemas de registros de atendimentos em unidades, hospitais e regulação, incluindo sistemas de prontuário eletrônico, entre outros programas e plataformas utilizados pela instituição de saúde, com a inserção de dados precisos e atualizados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

- II- Assegurar que os sistemas municipais que possam interagir adequadamente com outros sistemas regionais e nacionais de saúde, como Sistema Único de Saúde para compartilhar informações.
- III- Garantir a integridade e segurança dos dados e informações, assegurando que todas as informações inseridas nos sistemas sejam corretas, precisas e estejam de acordo com as normas e regulamentos aplicáveis à área de saúde;
- IV- Prestar suporte técnico aos usuários dos sistemas, auxiliando na utilização dos programas e solucionando eventuais problemas ou dúvidas, além de promover treinamentos periódicos para os colaboradores;
- V- Realizar a manutenção e atualização dos sistemas, garantindo que as versões mais recentes dos programas sejam instaladas e operadas de acordo com as necessidades da instituição e com os padrões de segurança exigidos;
- VI- Monitorar e avaliar o desempenho dos sistemas, realizando testes e verificando a eficiência das ferramentas de tecnologia utilizadas, identificando possíveis falhas ou melhorias;
- VII- Gerenciar a integração dos sistemas de informação com outras plataformas, assegurando que todos os módulos de software utilizados na saúde sejam compatíveis e funcionem de maneira integrada;
- VIII- Auxiliar na análise de dados de saúde, alimentando os sistemas com informações relevantes sobre atendimentos, custos, perfil dos pacientes e indicadores de saúde, e gerando relatórios analíticos que ajudem na tomada de decisões;
- IX- Garantir o cumprimento da legislação de proteção de dados e privacidade, observando as normas legais, como a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), para o tratamento e armazenamento de informações sensíveis dos pacientes;
- X- Colaborar com a implementação de novos sistemas de informação, apoiando na definição de requisitos técnicos, testes de implementação e treinamento de equipes para o uso de novos programas que melhorem a gestão da saúde;
- XI- Prestar suporte na auditoria e controle de qualidade dos dados, garantindo que os registros mantidos nos sistemas sejam completos, atualizados e auditáveis, a fim de promover a transparência e a conformidade com as políticas internas e externas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

XII- Desempenhar outras funções correlatas que, por sua natureza, sejam atribuídas pelo superior hierárquico, conforme as necessidades da instituição de saúde.

ASSISTENTE DE GERÊNCIA EM SAÚDE:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-9- R\$ 2.771,57 (dois mil, setecentos e setenta e um reais e cinquenta e sete centavos).

Número de vagas: 8 (oito)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

- I-** Prestar suporte administrativo e logístico aos setores de saúde, auxiliando nas rotinas diárias, no controle de documentos e no cumprimento das normativas internas da instituição;
- II-** Auxiliar na organização de processos e agendamentos de consultas, exames e atendimentos em diversas áreas da saúde, garantindo a otimização dos recursos e a satisfação dos pacientes;
- III-** Realizar o controle e atualização de registros administrativos, como fichas de atendimento, prontuários médicos e registros de materiais utilizados, garantindo que os documentos estejam completos e atualizados;
- IV-** Apoiar na organização de eventos e atividades do setor, como treinamentos, reuniões e campanhas internas, buscando sempre o aprimoramento dos processos e a capacitação da equipe;
- V-** Apoiar na gestão de materiais e medicamentos, realizando o controle de estoque, a solicitação de reposição e o acompanhamento da utilização dos recursos materiais dentro do órgão;
- VI-** Auxiliar na elaboração de relatórios administrativos e operacionais, coletando e organizando dados relevantes para a gestão do órgão e contribuindo com informações para tomada de decisão e planejamento estratégico;

CNPJ: 01.614.516/0001-99 – Município de Campos de Júlio – MT

Av. Valdir Masutti, N° 779 W – Loteamento Bom Jardim – Campos de Júlio-MT – CEP: 78319-000 -Fone (65) 3387-2800



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

VII- Colaborar com a comunicação interna e externa do setor, encaminhando informações, respondendo solicitações e coordenando a interação com outras áreas ou instituições de saúde;

VIII- Auxiliar no acompanhamento e controle do orçamento do setor, realizando o lançamento de despesas, controle de custos e prestação de contas conforme as orientações da gestão superior;

IX- Realizar o monitoramento de indicadores de desempenho do setor, como número de atendimentos realizados, satisfação dos pacientes, tempo de espera e outros dados que possam contribuir para a melhoria contínua dos serviços prestados;

X- Desempenhar funções administrativas gerais, como atendimento telefônico, organização de arquivos, agendamento de compromissos e controle de correspondências, garantindo a fluidez das operações diárias do órgão;

XI- Desempenhar outras funções correlatas que, por sua natureza, sejam atribuídas pelo superior hierárquico, conforme as necessidades do órgão.

DOS CARGOS LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL:

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CCE- R\$ 14.143, 95 (quatorze mil, cento e quarenta e três reais e noventa e cinco centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Coordenar, planejar e implementar as políticas públicas municipais voltadas para a assistência social, com foco no atendimento às famílias em situação de vulnerabilidade social, idosos, pessoas com deficiência, crianças e adolescentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

- II -** Gerir e supervisionar os serviços de proteção social básica e especializada, como abrigos, centros de convivência, programas de transferência de renda e serviços de orientação e acolhimento para grupos vulneráveis;
- III-** Desenvolver, juntamente com a equipe técnica, projetos e programas que promovam a inclusão social e a melhoria das condições de vida das populações em situação de risco e vulnerabilidade social;
- IV-** Elaborar e acompanhar a execução do orçamento da Secretaria de Assistência Social, garantindo a utilização eficiente e transparente dos recursos públicos destinados aos programas de assistência social;
- V-** Articular com outras secretarias municipais, estaduais e federais, bem como com organizações não governamentais, instituições de caridade e movimentos sociais, para viabilizar a implementação de políticas públicas e ações de assistência social;
- VI-** Elaborar relatórios periódicos sobre as ações desenvolvidas pela Secretaria, com informações detalhadas sobre os programas e resultados alcançados, apresentando-os ao Chefe do Executivo e à sociedade;
- VII-** Supervisionar e avaliar os serviços prestados pela Secretaria, implementando medidas corretivas quando necessário e buscando a melhoria contínua da qualidade no atendimento aos usuários dos serviços de assistência social;
- VIII-** Promover a capacitação constante dos profissionais da Secretaria, incluindo assistentes sociais, psicólogos e outros servidores, com o objetivo de melhorar o atendimento e garantir a eficácia das políticas sociais no município;
- IX-** Incentivar a participação da comunidade e das entidades sociais na formulação e execução das políticas públicas de assistência social, promovendo a inclusão e o empoderamento social das populações atendidas;
- X-** Elaborar e coordenar campanhas de conscientização e mobilização social sobre temas relevantes da área de assistência social, como combate à fome, à pobreza, ao abuso infantil, à violência doméstica, entre outros;
- XI-** Implementar programas de apoio psicológico, social e jurídico para as pessoas em situação de violência doméstica, abuso infantil e outras formas de vulnerabilidade, garantindo a proteção integral dos direitos humanos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

XII- Estabelecer parcerias com outras esferas governamentais e instituições privadas para captar recursos e viabilizar a execução de projetos e ações voltadas ao fortalecimento da rede de proteção social;

XIII - Acompanhar e coordenar a elaboração de programas de qualificação e inserção no mercado de trabalho, voltados para o público atendido pela Secretaria de Assistência Social, promovendo a autonomia e a inclusão produtiva dos indivíduos;

XIV- Gerir e coordenar a execução de serviços como o Cadastro Único (CadÚnico) e outros programas de assistência e transferência de renda, garantindo a inclusão dos cidadãos no sistema de benefícios sociais do município;

XV- Supervisionar os programas de saúde, educação e habitação voltados para as populações em situação de vulnerabilidade, trabalhando de forma intersetorial para assegurar os direitos sociais de forma integral e eficaz;

XVI- Executar outras atividades correlatas conforme determinação do Prefeito, visando o bom funcionamento das ações da Secretaria de Assistência Social e o cumprimento das políticas públicas estabelecidas para a promoção da inclusão social.

DIRETOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA SOCIAL:

Executivo Municipal.

Vencimento: CC-5- 6.493,74 (seis mil, quatrocentos e noventa e três reais e setenta e quatro centavos)

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Supervisionar as atividades à cargo dos CRAS e prestar orientação e apoio institucional aos coordenadores e técnicos das unidades;

II- Supervisionar a realização do diagnóstico do território de abrangência do CRAS, quanto aos equipamentos de assistência social, educação, saúde, cultura, lazer, esporte e transporte, governamentais e não governamentais, identificando as principais dificuldades e potencialidades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

- III- Auxiliar a coordenação do CRAS e a Gerência de Projetos e Convênios na identificação e acompanhamento, dos serviços prestados pelas entidades conveniadas/parceiras existentes na área de abrangência da unidade;
- IV- Acompanhar a identificação dos beneficiários dos programas de transferência de renda, residentes na área de abrangência dos CRAS;
- V- Auxiliar na busca ativa e a inclusão dos beneficiários e suas famílias nos serviços ofertados pelas unidades de assistência social;
- VI- Avaliar, juntamente com o coordenador, as necessidades de melhoria e de adequações nos CRAS, com relação a estrutura física (acessibilidade), equipamentos, recursos humanos e atividades realizadas;
- VII- Acompanhar a coordenação dos CRAS na articulação e encaminhamento de demandas existentes no seu território de abrangência para a adoção de medidas junto à outras unidades competentes;
- VIII- Levantar, em parceria com o coordenador do CRAS, os equipamentos sociais na área de abrangência da unidade para o desenvolvimento de ações conjuntas;
- IX- Definir cronograma de reuniões com os coordenadores de CRAS da sua área de abrangência para levantar as demandas, programar e avaliar as ações;
- X- Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Secretário da Pasta.

GERENTE DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA:

Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6- R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

- I- Organizar, coordenar, articular, acompanhar e monitorar a rede de serviços, programas, projetos e benefícios da proteção social básica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

- II- Supervisionar as atividades desenvolvidas pela Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social e Programas Sócioassistenciais;
- III- Planejar, em conjunto com os Secretários da , Finanças e Planejamento, a destinação dos recursos para a manutenção das atividades do Programa Bolsa Família (BPF), definindo as compras de materiais e a contratação de pessoal necessários à consecução dos objetivos do Programa;
- IV- Definir com a equipe técnica do CRAS, os meios e as ferramentas metodológicas de trabalho do CadÚnico e dos programas de transferência de renda;
- V- Estabelecer os recursos financeiros para custeio dos benefícios eventuais de que trata o artigo 22, da Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS), e manutenção das atividades do Benefício de Prestação Continuada (BPC), mediante critérios definidos pelo Conselho Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, solicitando às unidades competentes as compras de materiais e contratação de pessoal necessário;
- VI- Coordenar os serviços socioassistenciais de que trata o artigo 23, da LOAS, Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, que prevê programas de amparo às crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social e às pessoas que vivem em situação de rua;
- VII- Promover ações socioassistenciais de caráter emergencial;
- VIII- Realizar parcerias com as Secretarias Municipais de Saúde, Educação e outras, promovendo o acompanhamento do cumprimento das condicionalidades do PBF;
- IX- Articular os serviços de proteção básica com as demais políticas públicas locais, de forma a garantir a sustentabilidade das ações desenvolvidas e a efetivação dos encaminhamentos necessários;
- X- Elaborar "Plano de Providências" e articular com a esfera estadual para elaboração e cumprimento do "Plano de Apoio" e, juntos, município e estado, buscarem a resolução dos motivos do não cumprimento de cada meta pactuada com o Governo Federal;
- XI- Manter formas de divulgação dos benefícios de transferência de renda para assegurar o direito social de informação;
- XII- Promover o processo de planejamento das ações com base nas informações produzidas e processadas pela Vigilância Socioassistencial;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

- XIII-** Coordenar o levantamento de dados pelos CRAS, visando alimentar o Censo SUAS;
- XIV-** Organizar a oferta de serviços em áreas de maior vulnerabilidade e risco, de acordo com o diagnóstico sócio territorial;
- XV-** Executar os projetos de enfrentamento da pobreza, propondo parcerias com organizações não governamentais e da sociedade civil;
- XVI-** Assumir as atribuições, no que lhe couber, no processo de municipalização dos serviços de proteção social básica;
- XVII-** Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas.

GERENTE DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL:

Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6- R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

- I-** Coordenar e avaliar programas, projetos e serviços de Proteção Social Especial, que têm por objetivo atender à população em situação de risco social e pessoal, com direitos violados, cujos vínculos familiares estão fragilizados e/ou rompido;
- II-** Subsidiar o apoio logístico às ações realizadas responsáveis pela Proteção Social Especial e no Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS;
- III-** Acompanhar e analisar os dados quantitativos e qualitativos referentes às ações desenvolvidas pela Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social responsáveis pela Proteção Social Especial;
- IV-** Repassar informações e orientações às Coordenações das Unidades Operacionais responsável pela Proteção Social Especial;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

V- Supervisionar o atendimento à pessoa idosa, crianças e adolescentes, e suas famílias, com foco na garantia de seus direitos, assegurados no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), no Estatuto do Idoso, na LOAS e demais legislações;

VI- Manter cadastro atualizado dos equipamentos sociais disponíveis para o encaminhamento dos adolescentes em cumprimento das medidas, possibilitando o acompanhamento sistematizado pela equipe profissional responsável;

VII- Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas.

GERENTE DE INCLUSÃO PRODUTIVA:

Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6- R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Realizar e participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;

II- buscar ações integradas com outras gerências, secretarias, com outros órgãos e conselhos, bem como com outras organizações públicas, privadas e comunitárias, objetivando a inclusão produtiva dos usuários dos programas, projetos e serviços socioassistenciais;

III- Promover a participação dos usuários, trabalhadores sociais e da comunidade no processo de planejamento de ações, debates, acerca de identificar as potencialidades e oportunidades que estimulem a geração de renda, qualificação e avaliação dos serviços socioassistenciais;

IV - Acompanhar juntamente com os equipamentos da Assistência Social a promoção e resultados da Inclusão Produtiva;

V- Planejar a promoção das inscrições a serem realizadas nos equipamentos, o monitoramento e avaliação dos resultados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

VI- Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades, referente Inclusão Produtiva;

VII - Promover e desenvolver espaços de reflexão e oficinas de preparação, orientação, conscientização, discussão e visitas a espaços de trabalhos que proporcionem aos usuários conhecimento sobre o mundo do trabalho;

VIII- Planejar e monitorar a quantidade das oficinas realizadas, considerando a realidade local e a faixa etária dos usuários;

IX- Promover e planejar, junto com a equipe, oficinas formativas/informativas em parceria com outros órgãos, visando disseminar informações acerca do direito ao trabalho;

X - Articular, estabelecer e monitorar parcerias para atividades por meio de voluntariado;

XI - Manter os registros dos planejamentos e ações da Inclusão Produtiva atualizados no sistema de informação pertinentes ao serviço;

XII- Emitir pareceres, relatórios e informações sobre assuntos de sua área de competência;

XIII- Encaminhar mensalmente os relatórios periódicos para a Gerência do setor de Proteção Social Básica;

XIV- Supervisionar, operacionalizar e monitorar os serviços executados nos equipamentos que desenvolverão a Inclusão produtiva;

XV - Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

COORDENADOR DE ASSUNTOS SOCIAIS:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-7- R\$ 4.284,12 (quatro mil, duzentos e oitenta e quatro reais e doze centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

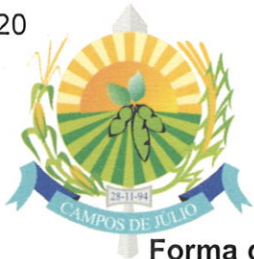


PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

- I-Coordenar a execução de programas e projetos sociais, visando a inclusão e promoção da cidadania das populações em situação de vulnerabilidade social;
- II-Elaborar planos de ação e estratégias para atender as demandas sociais, assegurando que as políticas públicas atendam as necessidades da comunidade;
- III- Coordenar e supervisionar as equipes técnicas e operacionais da área, garantindo o bom andamento das atividades e a execução eficaz dos programas sociais;
- IV- Prestar apoio e orientação à população em relação aos programas de assistência social, buscando atender as demandas e direcionar para os serviços adequados;
- V- Estabelecer e gerenciar parcerias com organizações não governamentais, entidades e outras secretarias, ampliando a rede de apoio social no município;
- VI- Acompanhar a execução de programas sociais, avaliando os resultados e realizando ajustes conforme necessário para garantir a eficiência e eficácia das ações;
- VII- Colaborar com a formulação e implementação de políticas públicas de assistência social, com foco na melhoria das condições de vida dos grupos vulneráveis;
- VIII- Organizar e promover treinamentos contínuos para os profissionais da assistência social, garantindo o aprimoramento das competências necessárias ao bom atendimento das demandas sociais;
- IX- Controlar o orçamento destinado à área de assistência social, assegurando a execução de recursos conforme as prioridades e necessidades identificadas;
- X- Supervisionar e coordenar a distribuição e o acompanhamento de benefícios sociais, como programas de transferência de renda, moradia e alimentação, entre outros;
- XI- Articular com outras secretarias, órgãos governamentais e entidades sociais para promover a integração das políticas públicas e o atendimento eficiente da população;
- XII- Elaborar relatórios periódicos sobre as ações realizadas, impactos dos programas e indicadores de desempenho, para a análise e planejamento de futuras intervenções;
- XIII- Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

COORDENADOR DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-7- R\$ 4.284,12 (quatro mil, duzentos e oitenta e quatro reais e doze centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

- I - Coordenar e supervisionar as atividades diárias do Centro de Convivência do Idoso, assegurando que os serviços e programas oferecidos atendam às necessidades e expectativas dos idosos atendidos;
- II- Planejar e implementar programas de convivência social, lazer, cultura e inclusão para os idosos, visando promover a saúde, o bem-estar e a autoestima dos participantes;
- III- Organizar e coordenar atividades recreativas, educacionais e de capacitação voltadas para o público idoso, estimulando a participação ativa e o desenvolvimento de habilidades cognitivas e sociais;
- IV- Garantir a oferta de serviços de apoio social, psicológico e de orientação para os idosos e seus familiares, promovendo a integração da família no processo de cuidado e convivência;
- V- Acompanhar e avaliar as necessidades dos idosos atendidos, identificando suas demandas e promovendo o encaminhamento adequado para serviços de saúde, assistência social ou outros serviços especializados, quando necessário;
- VI- Gerir a equipe de colaboradores do Centro de Convivência, promovendo o trabalho em equipe e a constante capacitação dos mesmos;
- VII - Supervisionar a organização e manutenção das instalações físicas do Centro de Convivência, garantindo que o espaço seja seguro, confortável e adequado para as atividades realizadas, além de promover melhorias contínuas no ambiente;
- VIII- Estabelecer parcerias com instituições locais, entidades de classe e outros serviços públicos ou privados, com o objetivo de ampliar as ofertas de serviços e de recursos para o Centro de Convivência do Idoso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

- IX** - Organizar campanhas educativas sobre os direitos e a saúde do idoso, promovendo a conscientização sobre o envelhecimento ativo e saudável, além de incentivar o envelhecimento com dignidade e autonomia;
- X** - Acompanhar a execução de eventos e festividades no Centro de Convivência, como datas comemorativas e celebrações, para garantir que os idosos participem de forma ativa e que essas atividades contribuam para a melhoria de sua qualidade de vida;
- XI**- Monitorar os indicadores de satisfação e qualidade dos serviços prestados, coletando feedback dos idosos e seus familiares para aprimorar continuamente os serviços e a gestão do Centro de Convivência;
- XII** - Promover atividades de integração do Centro de Convivência com a comunidade, desenvolvendo parcerias e criando oportunidades de interação entre os idosos e outras faixas etárias, para fortalecer o vínculo social e comunitário;
- XIII**- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades, atendimentos e resultados alcançados pelo Centro de Convivência, apresentando-os à Secretaria de Assistência Social ou outras autoridades competentes;
- XIV**- Supervisionar e garantir que todas as normas e regulamentos do Centro de Convivência, incluindo aspectos legais e de segurança, sejam cumpridos adequadamente, visando o bem-estar e a proteção dos idosos;
- XV**- Auxiliar na captação de recursos afim de expandir as atividades do Centro de Convivência;
- XVI**- Gerenciar e controlar o orçamento do Centro de Convivência, realizando o planejamento financeiro e o acompanhamento das despesas e receitas;
- XVII**- Executar outras atividades correlatas, conforme necessidade, para o bom funcionamento do Centro de Convivência do Idoso, garantindo o melhor atendimento possível à população idosa e contribuindo para o seu envelhecimento saudável e ativo.

COORDENADOR DE PROGRAMAS E PROJETOS SOCIAIS:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

Vencimento: CC-7- R\$ 4.284,12 (quatro mil, duzentos e oitenta e quatro reais e doze centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

- I- Elaborar, planejar e coordenar a implementação de projetos sociais voltados para a melhoria da qualidade de vida das comunidades atendidas;
- II- Supervisionar e garantir a execução eficiente dos programas sociais em andamento, assegurando o cumprimento dos prazos, metas e recursos estabelecidos;
- III- Realizar estudos e diagnósticos sobre as necessidades sociais da comunidade, a fim de propor novos projetos ou ajustes nos programas existentes;
- IV- Identificar fontes de financiamento para os projetos sociais, buscando parcerias com organizações públicas e privadas, além de elaborar projetos para a captação de recursos financeiros;
- V- Coordenar equipes multidisciplinares responsáveis pela execução dos projetos sociais, oferecendo suporte técnico e orientações necessárias para o bom andamento das atividades;
- VI- Acompanhar o desempenho e os impactos dos projetos sociais, realizando a avaliação contínua dos resultados e propondo ajustes para maximizar a eficácia das ações;
- VII- Estabelecer e manter parcerias com outras secretarias, órgãos governamentais, e instituições do terceiro setor para garantir a integração e o sucesso dos projetos sociais;
- VIII- Controlar o orçamento destinado aos projetos sociais, assegurando que os recursos sejam aplicados de forma eficiente e dentro das normas estabelecidas;
- IX- Planejar e promover programas de capacitação para os colaboradores envolvidos nos projetos sociais, garantindo o desenvolvimento contínuo e a qualificação da equipe;
- X- Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos projetos, avaliando resultados e identificando possíveis melhorias a serem implementadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

XI- Promover a divulgação das ações e resultados dos projetos sociais para a comunidade e demais stakeholders, garantindo a transparência e o engajamento da sociedade;

XII- Fornecer suporte técnico à gestão pública local, colaborando na formulação de políticas públicas voltadas para o desenvolvimento social e bem-estar da população;

XIII- Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DO SOCIAL:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-8- R\$ 3.562,18 (três mil, quinhentos e sessenta e dois reais e dezoito centavos).

Número de vagas: 2 (duas)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Prestar assistência administrativa à coordenação e equipes da Secretaria de Assistência Social, realizando atividades de apoio operacional e logístico;

II- Organizar, arquivar e controlar documentos e processos administrativos relacionados aos programas e projetos sociais, garantindo o acesso rápido e organizado às informações;

III- Gerenciar agendas de compromissos, reuniões e eventos da equipe da Secretaria de Assistência Social, assegurando o cumprimento de prazos e compromissos da área;

IV- Redigir e organizar relatórios administrativos sobre as atividades da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, incluindo acompanhamento de processos, prazos e resultados das ações desenvolvidas;

V- Auxiliar no controle financeiro da Secretaria, realizando o acompanhamento de pagamentos, recebimentos e prestação de contas dos recursos destinados aos programas sociais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

- VI- Realizar o atendimento inicial ao público, encaminhando demandas para os setores responsáveis e fornecendo informações sobre os serviços sociais disponíveis;
- VII- Auxiliar na organização de eventos, encontros e capacitações promovidos pela Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, incluindo a logística e a comunicação com os participantes;
- VIII- Receber, protocolar e enviar correspondências internas e externas, garantindo a comunicação eficiente e o cumprimento dos trâmites administrativos;
- IX- Auxiliar na gestão de convênios e parcerias da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, realizando o acompanhamento de documentos, prazos e prestando suporte administrativo necessário;
- X- Receber, registrar e encaminhar demandas internas e externas, assegurando que todas as solicitações sejam devidamente atendidas dentro dos prazos estabelecidos;
- XI- Gerenciar o estoque de materiais de escritório e equipamentos utilizados pela Secretaria, realizando compras, reposição e controle de utilização;
- XII- Auxiliar no processo de elaboração e acompanhamento de processos licitatórios, garantindo a conformidade com as normas legais e administrativas;
- XIII- Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

ASSISTENTE DE ASSUNTOS SOCIAIS:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-9- R\$ 2.771,57 (dois mil, setecentos e setenta e um reais e cinquenta e sete centavos).

Número de vagas: 3 (três)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

- I- Prestar atendimento inicial a cidadãos em busca de informações sobre programas sociais, orientando sobre procedimentos e encaminhamentos necessários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

- II- Auxiliar na execução de programas e projetos sociais, acompanhando a implementação de atividades e prestando suporte nas demandas dos beneficiários;
- III- Realizar o acompanhamento de beneficiários de programas sociais, garantindo que recebam os serviços adequados e que as informações sejam atualizadas conforme as mudanças nas condições sociais;
- IV- Organizar e arquivar documentos relacionados aos serviços prestados pela Secretaria de Assistência Social, mantendo o controle e acesso fácil às informações;
- V- Realizar o cadastro e atualização dos dados de cidadãos que participam de programas sociais, garantindo a precisão das informações registradas;
- VI- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas, com foco em resultados alcançados, dificuldades encontradas e sugestões para melhorias nos serviços prestados;
- VII- Orientar os cidadãos sobre os serviços sociais disponíveis, fornecendo informações claras e precisas, e realizar os encaminhamentos necessários aos serviços especializados;
- VIII- Auxiliar na análise e processamento de solicitações de benefícios sociais, como programas de transferência de renda e serviços de assistência, cumprindo com as normas e prazos estabelecidos;
- IX- Prestar suporte à equipe técnica, realizando tarefas administrativas e operacionais necessárias para o bom andamento dos projetos e programas sociais;
- X- Estabelecer comunicação com entidades parceiras, e outras instituições que colaboram com os programas sociais, garantindo o fluxo contínuo de informações e a colaboração efetiva;
- XI- Organizar e manter o arquivo físico e digital dos documentos e processos administrativos relacionados aos serviços de assistência social, garantindo conformidade com as normas legais;
- XII- Participar de reuniões de equipe e de capacitações contínuas para aprimorar o conhecimento sobre os serviços sociais, metodologias de trabalho e legislações pertinentes;
- XIII- Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.



DOS CARGOS LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CCE- R\$ 14.143,95 (quatorze mil, cento e quarenta e três reais e noventa e cinco centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

- I - Coordenar e supervisionar todas as atividades da Secretaria Municipal de Educação, garantindo a execução das políticas públicas voltadas à educação básica, infantil, fundamental e outras modalidades de ensino, de acordo com as diretrizes do Ministério da Educação (MEC) e as necessidades do município;
- II - Desenvolver, elaborar e implementar programas e projetos educacionais voltados à melhoria da qualidade do ensino no município, focando no acesso à educação, permanência dos alunos na escola e o aumento da taxa de escolaridade;
- III- Planejar e coordenar ações voltadas para a capacitação e valorização dos profissionais da educação, como professores, coordenadores pedagógicos e demais colaboradores, promovendo o desenvolvimento profissional contínuo;
- IV- Gerenciar os recursos financeiros da Secretaria de Educação, elaborando e executando o orçamento anual, acompanhando as despesas e assegurando a correta aplicação dos recursos nas áreas prioritárias da educação municipal;
- V - Coordenar e supervisionar a elaboração de planos e programas pedagógicos para as escolas municipais, com foco na inclusão, no ensino de qualidade e na integração entre teoria e prática no processo de ensino-aprendizagem;
- VI- Desenvolver e implementar políticas de inclusão educacional, promovendo a acessibilidade e o apoio pedagógico para estudantes com deficiência e necessidades especiais, garantindo que todos os alunos tenham direito a uma educação de qualidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

VII- Promover a articulação da Secretaria com outras secretarias municipais, instituições educacionais e organismos externos, como universidades e outras entidades, para fortalecer a educação no município e buscar parcerias para o desenvolvimento de projetos educacionais;

VIII - Estabelecer critérios e diretrizes para a gestão das escolas municipais, garantindo que os estabelecimentos de ensino cumpram com as normas pedagógicas e administrativas estabelecidas pela legislação vigente;

IX- Monitorar o desempenho das unidades de ensino, avaliando os resultados das avaliações externas, como o IDEB (Índice de Desenvolvimento da Educação Básica), e implementando ações de melhoria contínua;

X- Promover a participação da comunidade escolar no processo educacional, incentivando o envolvimento dos pais, responsáveis e da sociedade civil em ações de fortalecimento da educação, como conselhos escolares e eventos de mobilização;

XI - Organizar e coordenar a distribuição de materiais pedagógicos, livros didáticos e recursos para as escolas municipais, garantindo que todos os alunos e professores tenham acesso aos materiais necessários para o processo de ensino e aprendizagem;

XII- Implementar programas de combate à evasão escolar, buscando identificar as causas da evasão e desenvolver estratégias para melhorar a permanência dos alunos nas escolas, como ações de acompanhamento e apoio à família;

XIII- Coordenar o processo de elaboração do calendário escolar, supervisionando o cumprimento das aulas, recessos e períodos de férias, assegurando que as diretrizes educacionais sejam seguidas;

XIV- Promover a melhoria da infraestrutura das escolas municipais, buscando garantir ambientes seguros e adequados para o aprendizado, com a manutenção predial, fornecimento de materiais adequados e serviços de apoio;

XV - Garantir a implementação de programas de alimentação escolar, promovendo uma alimentação saudável e adequada para os alunos das escolas municipais, com a fiscalização da qualidade dos alimentos servidos;

XVI- Executar outras atividades correlatas, conforme necessário, conforme determinação do Prefeito, para a melhoria da educação municipal, buscando sempre o



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

aprimoramento do ensino, a valorização dos profissionais da educação e o bem-estar dos estudantes.

GERENTE DE TRANSPORTE ESCOLAR:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6- R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

- I- Planejar e coordenar todas as atividades relacionadas ao transporte escolar, garantindo a eficiência e segurança no transporte de estudantes;
- II - Orientar e supervisionar motoristas e auxiliares de transporte escolar;
- III - Assegurar a manutenção regular e a segurança dos veículos utilizados no transporte escolar, incluindo inspeções periódicas e reparos quando necessário;
- IV- Elaborar rotas e horários eficientes para garantir que os estudantes sejam transportados de forma pontual e segura;
- V- Manter registros precisos de todos os aspectos do transporte escolar, incluindo itinerários, horários, registros de manutenção e informações dos estudantes transportados. Inserir as informações necessárias nos sistemas de gestão de transporte escolar;
- VI- Garantir que o transporte escolar esteja em conformidade com todas as leis e regulamentos locais, estaduais e federais;
- VII - Implementar e fazer cumprir políticas e procedimentos de segurança para garantir a proteção dos estudantes durante o transporte;
- VIII - Manter uma comunicação eficaz com os pais e responsáveis, fornecendo informações sobre rotas, horários e qualquer problema ou atraso no transporte;
- IX- Estar preparado para lidar com situações de emergência ou crises durante o transporte, incluindo ações de resposta a acidentes, quando necessário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

X - Gerenciar o orçamento alocado para o transporte escolar, controlando despesas e garantindo o uso eficiente dos recursos financeiros;

XI- Avaliar regularmente o desempenho do serviço de transporte escolar e implementar melhorias quando necessário;

XII - Trabalhar em colaboração com outros setores da instituição de ensino para garantir uma integração eficiente do transporte escolar com os demais aspectos da operação educacional;

XIII- Manter-se atualizado sobre as leis e regulamentações relevantes relacionadas ao transporte escolar e garantir a conformidade;

XIV - Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;

XV - Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

GERENTE DE CONVÊNIOS E PROGRAMAS DA EDUCAÇÃO:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6- R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Conceber, planejar, desenvolver e coordenar projetos educacionais que visem ao aprimoramento da qualidade do ensino, o desenvolvimento de habilidades dos estudantes e a promoção da inclusão educacional.

II- Participar da elaboração de planos estratégicos de educação para o município, alinhados aos objetivos educacionais de longo prazo e às políticas estaduais e nacionais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

III - Gerenciar o orçamento destinado à área educacional, alocando recursos de maneira eficiente e assegurando que sejam utilizados de acordo com as prioridades estabelecidas.

IV- Planejar e implementar programas de formação continuada para professores e demais profissionais da educação, visando a atualização de conhecimentos e habilidades.

V- Desenvolver, implementar e monitorar sistemas de avaliações de desempenho escolar, para medir o progresso dos estudantes e das escolas, identificando áreas que precisam de melhorias.

VI - Supervisionar a implementação dos projetos educacionais e o funcionamento das unidades de ensino, garantindo a conformidade com as políticas educacionais e regulamentos; executar e monitorar os prazos dos processos de credenciamento e autorização das unidades escolares perante o Conselho Estadual de Educação; colaborar nos programas de recenseamento e controle de frequência diária dos estudantes.

VII- Promover a inclusão de estudantes com necessidades especiais e desenvolver políticas e práticas inclusivas nas unidades de ensino, bem como garantir o atendimento às diversidades étnicas e culturais.

VIII- Estabelecer parcerias com instituições educacionais, órgãos governamentais e organizações da sociedade civil para fortalecer a educação municipal.

IX- Comunicar de forma eficaz os objetivos, estratégias e resultados dos projetos educacionais tanto internamente quanto para a comunidade em geral.

X - Gerenciar os recursos humanos, materiais e tecnológicos necessários para a implementação bem-sucedida dos projetos educacionais.

XI - Garantir que todos os projetos e atividades estejam em conformidade com as leis e regulamentações educacionais municipais, estaduais e federais.

XII- Buscar constantemente por melhores práticas na área da educação e promover a inovação na abordagem pedagógica.

XIII- Estabelecer canais de comunicação eficazes com as famílias dos estudantes e a comunidade, envolvendo-os nas questões educacionais e ouvindo suas necessidades e sugestões.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

XIV- Acompanhar de perto a implementação dos projetos, coletar dados e realizar avaliações periódicas para medir o impacto das iniciativas educacionais.

XV - Identificar desafios e obstáculos à melhoria da educação municipal e desenvolver estratégias para superá-los.

XVI - Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente.

XVII - Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO HUMANO DA EDUCAÇÃO:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-7 - R\$ 4.284,12 (quatro mil, duzentos e oitenta e quatro reais e doze centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I - Coordenar o setor de Recursos Humanos;

II - Manter atualizado o Portal Transparência em que compete as suas atribuições;

III - Formalizar a admissão, demissão de servidores, posse e lotação de pessoal;

IV - Confeccionar a folha de pagamento;

V - Controlar a programação de férias, licenças e a capacitação dos servidores;

VI- Encaminhar às informações devidas aos órgãos competentes, como e-social, relacionados as suas atribuições;

VII - Controle de frequência dos servidores, pelo registro de ponto;

VIII- Organizar os documentos e procedimentos relacionados aos pedidos de aposentadorias; organizando a documentação do histórico funcional dos servidores;

IX- Receber e processar as avaliações funcionais feitas pela Comissão de Avaliação de Estágio e Desempenho nomeada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

- X- Gerenciar na elaboração os atos necessários ao provimento, exoneração, demissão, cessão, relocação, redistribuição, afastamento, disponibilidade, aposentadoria e à declaração da vacância de cargos da administração direta;
- XI- Estabelecer orientações visando a uniformização dos procedimentos administrativos;
- XII- Coordenar as atividades da junta médica do município quanto aos atestados de saúde;
- XIII- Estabelecer normas e diretrizes de funcionamento dos órgãos, protocolo, expediente, horário, telefonia, circulação e arquivo de documentos do poder executivo;
- XIV- Desempenhar outras tarefas que lhe forem expressamente cometidas pelo chefe do poder executivo.

ASSISTENTE EM NUTRIÇÃO ESCOLAR:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-8- R\$ 3.562,18 (três mil, quinhentos e sessenta e dois reais e dezoito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

- I - Auxiliar na elaboração e implementação de cardápios nutricionais para a merenda escolar, garantindo que atendam às necessidades alimentares dos alunos, com foco na qualidade e segurança alimentar;
- II - Acompanhar a execução dos serviços de alimentação nas escolas, supervisionando a distribuição de alimentos e garantindo que as normas de higiene e segurança alimentar sejam seguidas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

- III - Realizar o controle de estoque de alimentos, verificando a validade, as condições de armazenamento e o atendimento às necessidades do cardápio escolar;
- IV- Prestar apoio na orientação e capacitação dos profissionais envolvidos na preparação e distribuição da merenda escolar, assegurando boas práticas de manipulação de alimentos;
- V- Monitorar e avaliar a qualidade dos alimentos fornecidos nas escolas, realizando auditorias periódicas e identificando melhorias para garantir a nutrição adequada dos estudantes;
- VI- Elaborar relatórios sobre as condições nutricionais da alimentação escolar, com base em registros de consumo e informações de controle de qualidade dos produtos utilizados;
- VII- Atender às necessidades nutricionais específicas de alunos com restrições alimentares, como alergias, intolerâncias ou condições especiais de saúde, orientando a adaptação dos cardápios conforme necessário;
- VIII- Acompanhar a implementação de programas e campanhas de educação alimentar nas escolas, incentivando hábitos alimentares saudáveis entre os alunos e funcionários;
- IX - Colaborar com a equipe pedagógica e administrativa das escolas para integrar as atividades de nutrição ao contexto educacional, promovendo o bem-estar dos alunos;
- X- Executar outras atividades correlatas à área de nutrição escolar, conforme determinação da Secretaria de Educação ou órgão competente.

ASSISTENTE EM GESTÃO ADMINISTRATIVA:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-8- R\$ 3.562,18 (três mil, quinhentos e sessenta e dois reais e dezoito centavos).

Número de vagas: 3 (três)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

- I** - Auxiliar na organização e no controle de documentos administrativos da Secretaria de Educação, garantindo que todos os processos sejam devidamente arquivados e acessíveis quando necessário;
- II** - Apoiar na elaboração e execução do orçamento da Secretaria, realizando o controle de despesas, a conferência de notas fiscais e o acompanhamento da execução orçamentária, conforme as diretrizes estabelecidas;
- III**- Atender ao público e realizar o primeiro atendimento de solicitações, fornecendo informações sobre processos administrativos, documentos necessários e orientações gerais para os alunos, pais e servidores;
- IV**- Prestar suporte na organização e no planejamento de eventos e atividades da Secretaria, como reuniões, seminários, palestras e outros eventos educacionais, garantindo o bom andamento logístico e administrativo das ações;
- V**- Auxiliar na elaboração e controle de relatórios administrativos e financeiros, coletando dados e informações para que a gestão da Secretaria tenha um acompanhamento claro sobre as ações realizadas e os resultados alcançados;
- VI**- Gerenciar e controlar o fluxo de documentos administrativos entre os setores da Secretaria de Educação, realizando a distribuição, o encaminhamento e o acompanhamento dos processos, garantindo o cumprimento dos prazos e a eficiência no tratamento das demandas;
- VII** - Organizar e manter atualizado o cadastro de servidores, fornecedores e alunos da Secretaria, assegurando a precisão das informações e o correto encaminhamento das solicitações internas e externas;
- VIII**- Auxiliar na gestão de contratos e convênios da Secretaria de Educação, controlando prazos, vencimentos e condições, além de elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das ações e atividades relacionadas;
- IX** - Apoiar a coordenação na organização de processos seletivos internos e externos, incluindo a elaboração de documentos, convocação de candidatos, realização de entrevistas e organização de provas ou avaliações;
- X**- Controlar e gerenciar o recebimento e a distribuição de materiais e equipamentos para as unidades escolares, garantindo que todos os recursos necessários para as atividades educacionais sejam entregues dentro do prazo e com a qualidade exigida;

CNPJ: 01.614.516/0001-99 – Município de Campos de Júlio – MT

Av. Valdir Masutti, N° 779 W – Loteamento Bom Jardim – Campos de Júlio-MT – CEP: 78319-000 -Fone (65) 3387-2800



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

XI- Apoiar a gestão no processo de licitação e compras, auxiliando na elaboração de editais, no acompanhamento dos processos licitatórios e no controle das entregas realizadas pelos fornecedores contratados;

XII - Manter o arquivo da Secretaria organizado e atualizado, controlando a entrada e saída de documentos, correspondências e processos, garantindo a conformidade e a segurança das informações;

XIII - Prestar suporte administrativo no desenvolvimento de projetos e programas da Secretaria, garantindo que todos os documentos necessários sejam preparados, organizados e apresentados conforme exigido;

XIV- Auxiliar na comunicação interna da Secretaria, redigindo e encaminhando circulares, memorandos e comunicados, garantindo que todos os servidores e unidades educacionais recebam informações importantes em tempo hábil;

XV - Realizar outras atividades administrativas correlatas, conforme necessidade, para o bom funcionamento da Secretaria de Educação, sempre garantindo que as atividades administrativas sejam realizadas de forma eficaz e dentro dos prazos estabelecidos.

ASSISTENTE ESCOLAR:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-9- R\$ 2.771,57 (dois mil, setecentos e setenta e um reais e cinquenta e sete centavos).

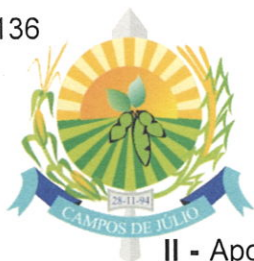
Número de vagas: 12 (doze)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I - Auxiliar na organização e manutenção das dependências escolares, garantindo que as salas de aula, áreas comuns e demais espaços da escola estejam limpos, arrumados e adequados para o uso diário dos alunos e professores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

II - Apoiar na organização de eventos escolares, como reuniões de pais, festividades, palestras e atividades pedagógicas, prestando apoio logístico e garantindo que todas as necessidades sejam atendidas;

III - Auxiliar na recepção e atendimento aos alunos, pais e responsáveis, fornecendo informações sobre horários, atividades escolares e orientações sobre processos internos da escola;

IV- Colaborar com a distribuição de materiais pedagógicos e didáticos nas salas de aula, garantindo que professores e alunos tenham os recursos necessários para o desenvolvimento das atividades escolares;

V - Auxiliar no controle de frequência dos alunos, anotando ausências e registrando as justificativas de faltas, para garantir que as informações estejam sempre atualizadas no sistema da escola;

VI - Apoiar os professores e a equipe pedagógica na organização de materiais didáticos, planejamentos de aulas, fichas de avaliação e outros documentos necessários para o bom andamento das atividades escolares;

VII - Realizar o controle de estoque de materiais escolares e solicitando reposição de itens necessários para o funcionamento da escola;

VIII- Colaborar na organização dos arquivos escolares, como registros de matrícula, boletins, históricos escolares e outros documentos administrativos, garantindo que todos os dados sejam armazenados adequadamente e com segurança;

IX - Auxiliar na organização das turmas e na comunicação interna entre a escola e a Secretaria de Educação, enviando relatórios de atividades e fazendo a gestão de documentos e comunicados internos;

X- Prestar suporte na organização do transporte escolar, caso necessário, garantindo que os alunos sejam atendidos dentro dos horários e com segurança no trajeto para a escola e de volta para suas residências;

XI- Auxiliar no processo de inscrição e matrícula dos alunos, fornecendo os documentos necessários e auxiliando os responsáveis no preenchimento de formulários e na entrega de documentos;

XII - Organizar e controlar a distribuição de uniformes e outros itens escolares aos alunos, garantindo que todos recebam os materiais adequados no início do ano letivo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

XIII- Auxiliar nas atividades de apoio pedagógico, como acompanhamento de alunos em atividades extracurriculares, reforço escolar ou atividades de lazer e recreação, sempre com foco no bem-estar e desenvolvimento dos estudantes;

XIV- Auxiliar na comunicação com os pais ou responsáveis, agendando e organizando reuniões e mantendo-os informados sobre o desempenho e a frequência escolar dos alunos;

XV- Participar das atividades administrativas da escola, colaborando na organização de reuniões, relatórios de desempenho, planejamento pedagógico e demais ações internas;

XVI- Executar outras atividades correlatas, conforme necessidade, para o bom funcionamento da escola, apoiando sempre as necessidades operacionais e administrativas da unidade escolar.

DOS CARGOS LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO:

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CCE- R\$ 14.143,95 (quatorze mil, cento e quarenta e três reais e noventa e cinco centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Coordenar e supervisionar as políticas públicas nas áreas de cultura, esporte e turismo, garantindo a integração e alinhamento das ações com as necessidades e prioridades da gestão municipal;

II - Planejar, implementar e avaliar programas e projetos culturais, esportivos e turísticos, visando o desenvolvimento dessas áreas e o fomento de eventos que promovam a cidade e a sua população;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

- III** - Promover a articulação entre a Secretaria e outras esferas de governo, instituições públicas e privadas, organizações não governamentais e a sociedade civil, para o desenvolvimento de projetos e parcerias nas áreas de cultura, esporte e turismo;
- IV** - Coordenar a elaboração de orçamentos, captação de recursos e a gestão financeira das ações culturais, esportivas e turísticas, garantindo a correta aplicação dos recursos públicos, conforme as diretrizes e regulamentações vigentes;
- V**- Supervisionar e avaliar as ações de apoio e incentivo à cultura, como festivais, exposições, apresentações artísticas e projetos culturais, promovendo o acesso da população a essas manifestações culturais;
- VI** - Desenvolver e coordenar as políticas e ações voltadas para o fomento e a promoção do esporte no município, incluindo a realização de eventos esportivos, a melhoria da infraestrutura esportiva e a formação de atletas;
- VII** - Gerenciar as ações de incentivo ao turismo, incluindo o desenvolvimento de roteiros turísticos, a divulgação de pontos turísticos e a promoção de eventos que atraiam turistas para a cidade, visando o fortalecimento da economia local;
- VIII**- Garantir a conservação e preservação dos espaços e patrimônios culturais e históricos da cidade, coordenando ações de restauração, manutenção e valorização do patrimônio material e imaterial do município;
- IX**- Acompanhar a execução das políticas de esporte e lazer, incentivando a participação da comunidade em atividades físicas, recreativas e de lazer, com foco na promoção da saúde e do bem-estar da população;
- X** - Propor e coordenar a implementação de programas de inclusão social por meio da cultura, do esporte e do turismo, visando a democratização do acesso e a promoção de atividades para todos os segmentos da sociedade;
- XI** - Promover a formação e capacitação de profissionais nas áreas de cultura, esporte e turismo, garantindo a melhoria contínua dos serviços prestados à população e ao público visitante;
- XII** - Representar o município em eventos e encontros regionais, estaduais e nacionais relacionados à cultura, esporte e turismo, visando fortalecer a imagem da cidade e buscar recursos e apoios para o desenvolvimento desses setores;

CNPJ: 01.614.516/0001-99 – Município de Campos de Júlio – MT

Av. Valdir Masutti, N° 779 W – Loteamento Bom Jardim – Campos de Júlio-MT – CEP: 78319-000 -Fone (65) 3387-2800



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

XIII- Coordenar a implementação de campanhas educativas e informativas sobre cultura, esporte e turismo, estimulando a participação da população e o respeito aos bens culturais e às atividades esportivas e turísticas locais;

XIV - Realizar a articulação entre os diversos segmentos culturais, esportivos e turísticos da cidade, buscando promover a integração e o fortalecimento da rede de organizações e iniciativas desses setores;

XV- Elaborar e apresentar relatórios periódicos sobre as ações da Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo, fornecendo informações detalhadas sobre os resultados obtidos e os impactos das políticas implementadas;

XVI - Executar outras atividades correlatas e de interesse da Secretaria, conforme demandas da gestão municipal e as necessidades da comunidade nas áreas de cultura, esporte e turismo.

GERENTE DE CULTURA E TURISMO:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6- R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades culturais e turísticas do município, com foco na valorização e promoção da cultura local, o fortalecimento do turismo e a preservação do patrimônio histórico e cultural;

II- Incentivar e promover manifestações artístico-cultural-literárias;

III- Incentivar eventos folclóricos, típicos e tradicionais;

IV- Auxiliar na programação do calendário dos eventos culturais do município;

V- Fixar as datas comemorativas de alta significação para a comunidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

VI- Apoiar e valorizar os artistas e grupos artísticos e culturais do município, mediante a realização de eventos locais e regionais, tais como exposições, feiras, concursos, festivais e outras de caráter artístico e cultural;

VII- Organizar o acervo de documentos, peças e artigos significativos de valor histórico e cultural, promovendo, quando necessário, a sua recuperação e adequada conservação;

VIII- Promover e proteger o patrimônio cultural do município, por meio de inventários, registros, vigilâncias, tombamento ou desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação;

IX- Compilar dados, fatos e documentos, de maneira a preservar viva a história do município;

X- Gerenciar e promover palestras, seminários, encontros e demais eventos oportunos objetivando a divulgação e o amplo conhecimento dos fatos e personagens protagonistas da história passada e presente do município;

XI- Desenvolver programas de trabalho relativos à história do município;

XII- Fomentar, à produção de material de áudio, vídeo e material impresso relacionado a divulgação da história do município;

XIII- Gerir os espaços culturais do município, tais como a Biblioteca, Casa da Cultura, Escola de Música, Fanfarra, Centro Cultural.

XIV- Gerenciar e promover a infraestrutura turística do município, buscando melhorias contínuas nos serviços e equipamentos turísticos, como pontos turísticos, centros de visitação, centros culturais e roteiros turísticos;

XV- Estabelecer parcerias com instituições culturais, empresas privadas, organizações não governamentais e outras entidades para o desenvolvimento de projetos e ações relacionadas à cultura e turismo;

XVI- Promover campanhas de valorização e preservação do patrimônio histórico e cultural junto à população e aos turistas, buscando aumentar a conscientização sobre a importância do patrimônio para a identidade do município;

XVII- Planejar e executar ações de capacitação para profissionais da área de turismo, como guias turísticos, atendentes, comerciantes e outros, visando a melhoria da qualidade dos serviços prestados ao turista;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

XVIII- Gerir a aplicação de recursos financeiros destinados à cultura, turismo, elaborando orçamentos, monitorando os gastos e assegurando a correta utilização dos recursos conforme as normas e regulamentos municipais;

XIX- Exercer outras competências correlatas conforme determinadas pelo Secretário da pasta.

GERENTE DESPORTIVO E LAZER:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6- R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Superior.

Atribuições Específicas:

I- Gerenciar e auxiliar o desenvolvimento de atividades físicas e práticas corporais, nas diferentes formas e modalidades do exercício físico, da ginástica, do jogo, do esporte e da luta;

II- Assessorar a prática de atividades físicas, esportivas e recreativas, por meio das diferentes manifestações e expressões da cultura, a partir de conhecimentos técnicos, científicos, humanos e culturais, buscando resguardar as características regionais em articulação com a nacional;

III- Efetuar testes de avaliação física;

IV- Estudar a necessidade e a capacidade física dos desportistas;

V- Elaborar relatórios sobre os treinamentos;

VI- Planejar as etapas de treinamento, baseando-se nas observações colhidas e em competições programadas;

VII- Submeter os desportistas aos treinamentos, ensinando-lhes as técnicas do esporte e suas táticas;

VIII- Instruir os desportistas sobre os exercícios e jogos programados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

- IX- Instruir os desportistas sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes;
- X- Auxiliar na elaboração do programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades, capacidades e nos objetivos;
- XI- Utilizar recursos de informática;
- XII- Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades culturais, esportivas, recreativas, de lazer e turismo do município;
- XIII- Gerir os espaços de esporte e lazer, tais como ginásio, estádio e quadras poliesportivas;
- XIV- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

GERENTE DE ENSINO MUSICAL:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6- R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Superior.

Atribuições Específicas:

- I- Gerenciar e ministrar aulas práticas e teóricas às crianças e adolescentes através de instrumentos musicais que lhe forem solicitados;
- II- Planejar as aulas e transmitir aos alunos, conhecimento sobre pauta, claves, notação musical, fórmulas de compasso, ritmos, intervalos, acidentes, escalas, acordes, arpejos e solfejos;
- III- Utilizar recursos materiais e tecnológicos para demonstrar cifras, tablaturas, métodos e metodologias, exercícios e treinamentos para fixação do aprendizado;
- IV- Desenvolver estudos sobre a origem dos instrumentos e elaborar cronogramas de atividades musicais e técnicas vocais, buscando o aperfeiçoamento artístico, desenvoltura e domínio na execução;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

V- Promover apresentações artísticas e culturais, visando o aprimoramento das técnicas específicas de cada instrumento e incentivar trabalhos em grupo e intercâmbios de arte;

VI- Realizar testes e criar relatórios de avaliação e desempenho dos estudantes de música;

VII- Coordenar os estudos voltados ao teatro e balé;

VIII- Executar outras atividades da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ASSISTENTE DE CULTURA E TURISMO:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-8- R\$ 3.562,18 (três mil, quinhentos e sessenta e dois reais e dezoito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I - Auxiliar na organização e execução de eventos culturais e turísticos, como festivais, exposições, shows, feiras e outras atividades que promovam a cultura e o turismo no município;

II- Prestar suporte nas aulas e auxiliar na elaboração e controle de materiais de divulgação de eventos culturais e turísticos, como folhetos, cartazes, sites, redes sociais e outras formas de comunicação com o público;

III- Apoiar na organização e manutenção de espaços culturais e turísticos, como museus, centros culturais, praças e pontos turísticos, garantindo a boa conservação e acessibilidade dos locais;

IV- Apoiar na elaboração de relatórios administrativos sobre as atividades culturais e turísticas realizadas, fornecendo informações sobre custos, recursos utilizados, participação e resultados obtidos, para avaliação e planejamento de novas ações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

V - Ajudar na coordenação e controle de parcerias com empresas, instituições e outras entidades do setor cultural e turístico, garantindo o bom relacionamento e o cumprimento das condições acordadas;

VI - Apoiar a realização de atividades educativas e de conscientização voltadas à população e turistas, promovendo a importância da cultura local, da preservação do patrimônio e da sustentabilidade turística;

VII - Auxiliar na coleta e organização de dados e informações sobre o turismo e as atividades culturais da cidade, contribuindo para a elaboração de relatórios e análises sobre o impacto e o alcance das ações desenvolvidas;

VIII - Prestar apoio na gestão do material promocional da Secretaria, como distribuição de panfletos, guias turísticos e materiais informativos, para promover o destino turístico e a cultura local;

IX - Acompanhar a execução de projetos culturais e turísticos, colaborando na logística, no planejamento e na execução das atividades, sempre em conformidade com os planos e cronogramas estabelecidos pela Gerência;

X - Apoiar a realização de ações de capacitação e treinamento voltadas para os profissionais da área de turismo, como guias turísticos, recepcionistas e outros, visando melhorar a qualidade do atendimento e dos serviços prestados;

XI - Auxiliar na organização de visitas guiadas a pontos turísticos, museus e outros locais de interesse cultural e turístico, fornecendo suporte nas atividades e assegurando que as visitas atendam às necessidades dos turistas;

XII - Prestar suporte na avaliação de eventos culturais e turísticos, coletando feedback de participantes, turistas e outras partes interessadas, para contribuir com a melhoria contínua das ações realizadas;

XIII - Auxiliar nas campanhas de promoção e valorização do patrimônio cultural e natural da cidade, colaborando com a disseminação de informações sobre a importância da preservação e do respeito ao patrimônio histórico e turístico;

XIV - Executar outras atividades correlatas à área de atuação, conforme orientação da Gerência de Cultura, Turismo, contribuindo para o desenvolvimento do setor cultural e turístico no município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

ASSISTENTE INSTRUMENTAL E VOCAL:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-8- R\$ 3.562,18 (três mil, quinhentos e sessenta e dois reais e dezoito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I - Auxiliar na preparação e execução de apresentações musicais, seja no âmbito vocal ou instrumental, de acordo com o programa estabelecido pela Gerência de Ensino Musical;

II - Prestar apoio na montagem e organização de ensaios, concertos, espetáculos e outras apresentações musicais, garantindo a logística necessária para a execução das atividades artísticas;

III - Executar, quando necessário, instrumentos musicais ou cantar como parte de grupos vocais ou instrumentais, seguindo as orientações do regente ou responsável pela atividade;

IV - Apoiar na organização de repertórios musicais para apresentações, contribuindo com sugestões, ajustes ou arranjos, de acordo com o perfil e a proposta dos eventos culturais;

V - Auxiliar na manutenção e conservação dos instrumentos musicais, garantindo que os equipamentos estejam em bom estado de uso para ensaios e apresentações;

VI - Apoiar na orientação de novos integrantes de grupos musicais, oferecendo suporte em relação à execução de peças, vocalização e técnicas de instrumentos, conforme as necessidades do grupo ou espetáculo;

VII - Participar ativamente dos ensaios, ajudando na coordenação e organização das atividades, colaborando para que o desempenho artístico alcance os padrões estabelecidos;

VIII - Colaborar na adaptação de arranjos musicais, realizando ajustes em partituras ou no desempenho, para garantir a harmonia e a qualidade da apresentação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

IX- Auxiliar na organização e execução de atividades pedagógicas relacionadas à música, promovendo ações de ensino e aprendizado para iniciantes ou novos integrantes da área musical;

X - Prestar suporte em ações de promoção e divulgação das atividades musicais, como preparação de material para comunicação e participação em campanhas de incentivo à cultura local;

XI- Auxiliar na coordenação de grupos musicais em eventos, festivais ou apresentações, colaborando para que a execução ocorra de maneira fluida e sem contratempos;

XII- Apoiar na realização de atividades de integração entre os músicos e o público, como workshops, palestras e outras iniciativas que incentivem a cultura musical no município;

XIII- Executar outras atividades correlatas às áreas instrumental e vocal, conforme demanda da Gerência de Ensino Musical, buscando sempre a melhoria do trabalho artístico desenvolvido.

ASSISTENTE DE ESPORTE:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-9- R\$ 2.771,57 (dois mil, setecentos e setenta e um reais e cinquenta e sete centavos).

Número de vagas: 3 (três)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I - Realizar a conservação das instalações esportivas, como quadras, campos, ginásios, vestiários e outros espaços utilizados para práticas esportivas, garantindo ambientes sempre limpos e adequados ao uso;

II- Auxiliar na organização e arrumação dos materiais esportivos, como bolas, redes, uniformes e outros utensílios, garantindo que estejam disponíveis, em bom estado de conservação e organizados para uso diário;

III- Prestar apoio na organização e logística de eventos esportivos, como campeonatos, torneios e atividades recreativas, auxiliando na montagem de equipamentos e estrutura necessária para a realização das atividades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

IV - Colaborar na coordenação e controle do uso dos espaços esportivos, realizando o agendamento e organizando as reservas, garantindo que os usuários cumpram com as regras e horários estabelecidos;

V - Acompanhar a manutenção das instalações, realizando pequenas correções, como pintura e reparos em geral, além de identificar a necessidade de manutenção preventiva ou corretiva e informar à coordenação responsável;

VI - Controlar o estoque de materiais e equipamentos esportivos, realizando inventários periódicos, registrando entradas e saídas de materiais, e solicitando a reposição de itens quando necessário;

VII- Auxiliar na organização e execução de atividades administrativas do setor, como o preenchimento de formulários, controle de documentos, elaboração de relatórios de atividades, e organização de arquivos físicos e digitais;

VIII- Realizar atendimento aos usuários e à comunidade, fornecendo informações sobre o funcionamento dos espaços esportivos, horários de funcionamento, programação de eventos e orientações sobre a utilização dos equipamentos e instalações;

IX- Ajudar na gestão de inscrições para eventos e atividades esportivas, controlando registros, atualizando informações de participantes e gerenciando pagamentos ou taxas, quando necessário;

X- Organizar e manter atualizado o controle de frequência e utilização dos espaços esportivos, registrando dados e informações sobre a utilização das instalações e os eventos realizados;

XI- Ajudar no planejamento e execução de campanhas promocionais e educativas voltadas à prática de atividades físicas, esportivas e de lazer, incentivando a participação comunitária e o uso dos espaços esportivos;

XII- Acompanhar o orçamento do setor, auxiliando na elaboração de relatórios financeiros e controle de despesas com materiais e serviços, conforme as diretrizes estabelecidas pela gestão;

XIII- Prestar apoio na elaboração de relatórios e análises sobre a utilização dos espaços e a realização de eventos, contribuindo para a melhoria contínua da gestão dos serviços oferecidos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

XIV- Auxiliar na elaboração de planos de manutenção das instalações e dos equipamentos, acompanhando o cronograma de atividades e realizando o acompanhamento da execução dos serviços programados;

XV- Realizar a comunicação interna e externa, como o envio de comunicados, avisos e informações relacionadas aos eventos e atividades esportivas, promovendo a divulgação de ações para a comunidade;

XVI- Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação, conforme solicitado pelo Chefe Imediato e Secretário da pasta, garantindo o bom funcionamento das instalações e a qualidade dos serviços prestados aos usuários.

DOS CARGOS LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO:

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CCE- R\$ 14.143,95 (quatorze mil, cento e quarenta e três reais e noventa e cinco centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Coordenar e supervisionar todas as ações de comunicação da Secretaria, desenvolvendo estratégias de comunicação institucional para promover a imagem da administração municipal, suas ações e programas;

II- Redigir e revisar materiais de comunicação, como boletins, informativos, comunicados oficiais, discursos e outros documentos relacionados à atuação da Administração, garantindo clareza, coerência e adequação da mensagem ao público-alvo;

III - Planejar, criar e gerenciar conteúdo para mídias digitais, como redes sociais, *sites* e *blogs*, com o objetivo de manter a população informada sobre as ações e novidades da administração pública;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

IV- Coordenar a produção e edição de materiais gráficos, incluindo cartazes, folhetos, *banners*, *folders* e outros recursos visuais, assegurando que o design e a identidade visual da Prefeitura estejam sempre alinhados à sua imagem institucional;

V - Gerenciar a produção de conteúdo audiovisual, como vídeos, filmes institucionais, spots de rádio e podcasts, garantindo a qualidade da produção e a adequação à linguagem e aos objetivos de comunicação da administração pública;

VI- Coordenar as atividades de sonorização de eventos institucionais, como cerimônias, conferências, inaugurações e outros, assegurando a qualidade do som e a transmissão adequada das mensagens durante os eventos;

VII - Organizar e coordenar eventos institucionais, como lançamentos de programas, campanhas de conscientização e ações promocionais da Administração, garantindo a execução de todas as etapas do planejamento, desde a concepção até a execução final;

VIII- Representar a Secretaria de Comunicação em reuniões e eventos externos, mantendo a imagem institucional da Administração Pública em sintonia com as necessidades e objetivos de comunicação definidos pela gestão municipal;

IX - Supervisionar a equipe envolvida nas atividades de comunicação, orientando, capacitando e organizando as tarefas para otimizar os resultados;

X- Gerenciar o relacionamento com a imprensa, organizando entrevistas, coletivas de imprensa e acompanhando a cobertura jornalística das ações da Administração, garantindo a transparência e a correta divulgação das informações para o público;

XI- Planejar e executar campanhas de publicidade e promoção institucional, com foco em disseminar informações relevantes sobre serviços, programas e políticas públicas da administração municipal, utilizando diferentes meios de comunicação (TV, rádio, internet, etc.), além de publicar matérias no site da Administração;

XII- Coordenar o desenvolvimento e a execução de estratégias de marketing institucional, com foco na valorização da imagem da Administração e na construção de uma comunicação clara e eficiente com a população;

XIII- Gerenciar a identidade visual da Administração, garantindo a padronização dos materiais de comunicação e a correta utilização de logotipos, fontes, cores e outros elementos gráficos em todas as peças institucionais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

XIV- Acompanhar o impacto das ações de comunicação da Secretaria, avaliando os resultados e sugerindo melhorias nas estratégias de comunicação e *marketing* para aprimorar a percepção pública da administração municipal;

XV- Realizar a comunicação interna da Administração, promovendo o alinhamento entre os diversos setores e facilitando a troca de informações entre os colaboradores da gestão municipal;

XVI- Executar outras atividades correlatas à área de comunicação, conforme orientações do Prefeito, sempre buscando aprimorar a gestão da comunicação pública e o fortalecimento da imagem da Administração.

GERENTE DE REDAÇÃO, COMUNICAÇÃO E DESIGNER EDITORIAL:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6- R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Receber e atender as demandas e os questionamentos das Secretarias Municipais, realizando as apurações necessárias;

II- Manter a base de dados referente às demandas da imprensa atualizada;

III - Assessorar, acompanhar e executar a redação e a produção de conteúdo jornalístico acerca das atividades do Poder Executivo, visando à divulgação de informações em âmbito interno e externo;

IV - Monitorar as notícias relacionadas ao Poder Executivo, visando subsidiar ações de comunicação;

V - Prover orientação às assessorias de comunicação social sobre as melhores práticas para produção de textos e conteúdos editoriais, em conformidade com a política municipal de comunicação social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

- VI** - Coordenar o recebimento de demandas específicas dos órgãos e das entidades com vistas ao processo de planejamento e desenvolvimento das ações de publicidade e comunicação institucional;
- VII** - Coordenar o recebimento e a análise de propostas e solicitações de mídia efetuadas pelos veículos de comunicação;
- VIII** - Orientar e executar a produção de conteúdo escrito, fotográfico e audiovisual para divulgação institucional de atividades do Poder Executivo;
- IX** - Articular e encaminhar propostas de participação ou apoio do Poder Executivo em eventos institucionais, comunitários ou promocionais;
- X** - Orientar e fiscalizar a produção e a divulgação, em qualquer meio, de material que veicule marcas institucionais da Administração;
- XI**- Exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação;
- XII**- Planejar serviços de pré-impressão;
- XIII**- Analisar ordem de serviço e requisitar material para o setor responsável;
- XIV**- Realizar programação visual gráfica, como processo de produção, definir matéria-prima, definir características da programação visual gráfica (cor, formato, gramatura);
- XV**- Editorar textos e imagens, como formatar e ilustrar textos, confeccionar boneco (miolo e capa), definir tamanho da lombada, confeccionar prova digital e diagramar textos;
- XVI**- Operar processos de tratamento de imagem, identificar originais, analisar características dos originais;
- XVII**- Ampliar e reduzir imagens com escâner e/ou máquina fotográfica;
- XVIII**- Montar fotolitos e imposição eletrônica;
- XIX**- Montar textos, imagens e outros elementos (manualmente ou eletronicamente);
- XX**- Confeccionar montagem final (analógica ou digital) de acordo com o processo de impressão;
- XXI**- Gravar matrizes para fotogravura;
- XXII**- Utilizar recursos de informática;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

XXIII- Criar logotipos de raiz, estacionários de identidades visuais, cartazes, folhetos entre outros;

XXIV- Executar e criar jornais, revistas, livros entre outros que implicam paginação e editorial do Poder Executivo.

XXV- Exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação.

GERENTE DE IMAGEM E SONORIZAÇÃO:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6- R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I - Produzir registro audiovisual e registro fotográfico dos eventos e das atividades do Poder Executivo;

II - Planejar, coordenar e executar a produção de conteúdos audiovisuais voltados para a comunicação institucional e jornalística, nos âmbitos interno e externo;

III - Arquivar e catalogar o acervo audiovisual da Secretaria e gerir o acervo fotográfico do Poder Executivo;

IV - Coordenar os meios de acesso ao material videográfico e fotográfico, de acordo com demandas da imprensa e demais órgãos e entidades do Poder Executivo;

V - Controlar e zelar pela correta utilização das marcas institucionais e das diretrizes de identidade visual da Prefeitura de Campos de Júlio;

VI- Criar, adequar ou validar peças gráficas destinadas à divulgação das ações dos órgãos e das entidades do Poder Executivo;

VII - Gerenciar e acompanhar os processos de editoração e produção dos materiais do Poder Executivo;

VIII- Exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-8- R\$ 3.562,18 (três mil, quinhentos e sessenta e dois reais e dezoito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Auxiliar na produção de registros audiovisuais e fotográficos dos eventos e atividades do Poder Executivo, assegurando a documentação visual de ações institucionais;

II- Prestar suporte na produção de conteúdos audiovisuais voltados para a comunicação institucional e jornalística, atendendo às necessidades de comunicação interna e externa;

III- Auxiliar no arquivamento e catalogação do acervo audiovisual da Secretaria de Comunicação, mantendo a organização e acessibilidade do material fotográfico e videográfico;

IV- Dar apoio ao Secretário da Pasta dos meios de acesso ao material audiovisual e fotográfico, atendendo às solicitações da imprensa e outros órgãos do Poder Executivo;

V- Controlar e garantir o uso adequado das marcas institucionais, conforme as diretrizes de identidade visual da Administração Municipal;

VI- Auxiliar na criação e adaptação de peças gráficas, assegurando a qualidade e a aderência aos padrões da comunicação visual institucional;

VII- Prestar apoio na produção e editoração de materiais de comunicação do Poder Executivo, garantindo que os prazos e padrões estabelecidos sejam cumpridos;

VIII- Desempenhar outras atividades correlatas à área de comunicação, sempre que solicitado pelo superior imediato, colaborando com as ações e demandas da Secretaria de Comunicação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

DOS CARGOS LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE:

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CCE- R\$ 14.143,95 (quatorze mil, cento e quarenta e três reais e noventa e cinco centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Coordenar e supervisionar todas as atividades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, garantindo a implementação das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento sustentável, à agricultura familiar, à pecuária e à preservação do meio ambiente no município;

II - Planejar, elaborar e implementar programas e projetos de incentivo à agricultura e à pecuária no município, visando o fortalecimento da produção rural, a geração de emprego e renda e a melhoria da qualidade de vida dos produtores;

III- Promover a implementação de políticas ambientais que visem à preservação e recuperação de áreas degradadas, o manejo sustentável dos recursos naturais e a conscientização ambiental da população;

IV - Coordenar ações de fiscalização e controle ambiental no município, assegurando o cumprimento das normas relacionadas à gestão de resíduos, ao uso de produtos químicos na agricultura e à proteção da fauna e flora locais;

V - Representar o município em eventos, fóruns e reuniões relacionadas à agricultura, pecuária e meio ambiente, buscando parcerias e recursos externos para o desenvolvimento de ações e programas municipais;

VI - Elaborar e encaminhar ao chefe do executivo as propostas de políticas públicas e projetos relacionados à agricultura, pecuária e meio ambiente, bem como acompanhar a execução dos mesmos, reportando os resultados e sugerindo melhorias quando necessário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

- VII** - Promover ações de capacitação e assistência técnica para os produtores rurais, com foco na adoção de tecnologias sustentáveis, boas práticas agrícolas e pecuárias, e no aumento da produtividade de forma responsável e ambientalmente correta;
- VIII**- Coordenar o licenciamento ambiental de atividades produtivas, como empreendimentos agrícolas, pecuários e de turismo rural, garantindo que sejam atendidos os requisitos legais para a preservação dos recursos naturais e a mitigação de impactos ambientais;
- IX**- Desenvolver e promover programas de recuperação de áreas degradadas e de educação ambiental, incentivando a população a adotar práticas sustentáveis e a preservar o meio ambiente;
- X** - Acompanhar e analisar as demandas dos produtores rurais, oferecendo soluções para o desenvolvimento sustentável e a resolução de problemas relacionados à agricultura e à pecuária, com ênfase na melhoria da produtividade e no respeito ao meio ambiente;
- XI** - Gerenciar o orçamento da Secretaria, garantindo que os recursos sejam aplicados de forma eficiente na implementação dos programas e ações previstas, além de realizar o acompanhamento das despesas e prestar contas ao chefe do executivo;
- XII**- Estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas, associações de produtores e outras organizações voltadas à agricultura, pecuária e meio ambiente, buscando recursos e apoio para o desenvolvimento de projetos e ações conjuntas;
- XIII**- Incentivar a diversificação das atividades agrícolas e pecuárias, com a implementação de políticas públicas que favoreçam a agricultura familiar, o cultivo sustentável e a diversificação da produção no município;
- XIV**- Promover a criação de unidades de conservação, áreas de lazer e espaços públicos voltados ao meio ambiente, garantindo que os ecossistemas locais sejam preservados e que a população tenha acesso a áreas verdes e de lazer;
- XV**- Executar outras atividades correlatas, conforme necessário, conforme determinação do Prefeito, para o bom desenvolvimento das políticas de agricultura, pecuária e meio ambiente no município, sempre com foco na sustentabilidade, no desenvolvimento econômico e na qualidade de vida da população rural e urbana.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

DIRETOR DE CONSERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-5- R\$ 6.493,74 (seis mil, quatrocentos e noventa e três reais e setenta e quatro centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Superior.

Atribuições Específicas:

I- Dirigir, planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais da Secretaria, visando a defesa e preservação do meio ambiente local;

II- Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria;

III- Garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo, as atribuições e os princípios ambientais; desenvolver ações permanentes de proteção, restauração e fiscalização do meio ambiente;

IV- Cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais do município, estado e União que disciplinem e protejam a flora, fauna e recursos naturais do Município;

V- Propor políticas sobre assuntos relativos à pasta;

VI- Administrar o setor;

VII- Organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria;

VIII- Orientar, coordenar e controlar a execução da política municipal de meio ambiente, isoladamente, ou em conjunto com os órgãos e entidades estaduais e federais;

IX- Promover a realização de atividades relacionadas com a defesa e preservação do meio ambiente no município; informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência; emitir licenças e autorizações ambientais;

X- Delegar a competência de emissão de licenças e autorizações ambientais; prestar orientações quanto à legislação ambiental; articular com organizações não-governamentais programas e projetos em defesa do meio ambiente;

XI- Contribuir na elaboração de normas, diretrizes e procedimentos ambientais em nível municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

- XII-** Atuar, quando necessário, como instância julgadora ou recursal nos processos administrativos ambientais;
- XIII-** Promover reuniões periódicas;
- XIV-** Participar de audiências públicas que tenham relevância na área ambiental;
- XV-** Participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias;
- XVI-** Acompanhar a execução das leis orçamentárias;
- XVII-** Acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta;
- XVIII-** Zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação ambiental vigente, e desenvolver outras atividades correlatas.

GERENTE DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO E INSPEÇÃO SANITÁRIA:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6- R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

- I -** Planejar, formular e executar as políticas de desenvolvimento do meio rural de forma sustentável;
- II-** Orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário no âmbito do município;
- III -** Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, com vistas à obtenção de recursos para projetos e ações de melhoria das condições de vida das populações do meio rural;
- IV-** Estimular e incentivar o desenvolvimento da pequena propriedade rural do município;
- V-** Viabilizar projetos de ampliação, melhoria e implementação dos sistemas de eletrificação e telefonia rural, mediante ações conjuntas ou convênios;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

VI - Viabilizar o acesso à água potável e a programas de irrigação na área rural, através da conservação e proteção de nascentes, da canalização e perfuração de poços artesianos, em trabalho conjunto com os demais órgãos municipais e de outros entes da Federação;

VII- Delimitar e implantar áreas destinadas à exploração hortifrutigranjeira, agropecuária e comercial de produtos, sem descaracterizar ou alterar o meio ambiente;

VIII- Promover, organizar e fomentar todas as atividades relativas à produção primária e do abastecimento público de produtos rurais;

IX - Promover intercâmbios e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas, relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário;

X - Organizar e desenvolver programas de assistência técnica e de extensão rural, em parceria com outras entidades;

XI - Fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência;

XII - Fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência, bem como aplicar sanções aos infratores;

XIII - Executar as atividades de desenvolvimento e de administração de pessoal lotados na Secretaria, bem como gerenciar o seu orçamento e os bens afetados ao seu uso;

XIV - Coordenar e executar as atividades de inspeção e fiscalização industrial e sanitária dos estabelecimentos registrados ou relacionados, dos produtos de origem animal comestíveis ou não e seus derivados;

XV- Verificar a aplicação dos preceitos do bem-estar animal e executar as atividades de inspeção ante e post mortem de animais de abate;

XVI- Manter disponíveis registros e estatísticas de produção e comercialização de produtos de origem animal;

XVII- Elaborar as normas complementares para a execução das ações de inspeção, fiscalização, registro, relacionamento e habilitação dos estabelecimentos, bem como registro, classificação, tipificação, padronização e certificação sanitária dos produtos de origem animal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

XVIII- Verificar a implantação e execução dos programas de autocontrole dos estabelecimentos registrados ou relacionados;

XIX- Coordenar e executar os programas de análises laboratoriais para monitoramento e verificação da identidade, qualidade e inocuidade dos produtos de origem animal;

XX – Executar o programa de controle de resíduos de produtos de uso veterinário e contaminantes em produtos de origem animal;

XXI – Elaborar e executar programas de combate à fraude nos produtos de origem animal;

XXII– Verificar os controles de rastreabilidade dos animais, matérias-primas, ingredientes e produtos ao longo da cadeia produtiva;

XXIII– Elaborar programas e planos complementares às ações de inspeção e fiscalização;

XXIV- Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

GERENTE DE DESENVOLVIMENTO DA AGRICULTURA FAMILIAR:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6- R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Formular, coordenar, executar e fazer executar, em estreita articulação com as diretrizes do Plano de Desenvolvimento Rural Sustentável, a Política Municipal de Desenvolvimento Agrícola, objetivando a estruturação do setor agrícola e o desenvolvimento rural do município;

II- Planejar, coordenar, supervisionar e executar ações que visem suprir as necessidades do mercado local em produtos hortifrutigranjeiros e pecuários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

III- Desenvolver programas e ações junto aos produtores que consistam na disponibilização de tecnologias adequadas a melhoria dos sistemas produtivos e fortalecimento das cadeias produtivas nas comunidades rurais;

IV- Definir as políticas e a coordenação da implementação nas atividades de assistência técnica, extensão rural e outros serviços ligados ao desenvolvimento e ao aprimoramento da agricultura e pecuária do Município, destinados à agricultura familiar, assentados, pescadores, ribeirinhos, aquicultores e comunidades indígenas, bem como o fomento e o incentivo ao associativismo e à organização de cooperativas nesses segmentos;

V- Atender ao Termo de Cooperação Técnica com o Instituto de Colonização e Reforma Agrária - INCRA;

VI- Planejar e executar programas voltados para a fixação do homem no campo, levantamentos sobre a situação dos trabalhadores rurais e o desenvolvimento de programas de geração de emprego no meio rural;

VII- Realizar o cadastramento de todos os agricultores do Município visando obter uma base de dados sólida a fim de incluí-los em projetos e programas, parcerias através de Convênios com outros órgãos e entidades;

VIII- Buscar alternativas de ensino-aprendizagem que visem à melhoria da pequena propriedade, viabilizando-a técnica e economicamente;

IX- Formular e desenvolver a política de abastecimento do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, considerando a agricultura e pecuária como atividades econômicas necessárias ao desenvolvimento municipal;

X- Orientar e coordenar o processo educativo informal e o bem-estar da comunidade rural, permitindo a manutenção do emprego no campo, o aumento da renda e o desenvolvimento sócio cultural das famílias que vivem no meio rural;

XI- Desenvolver pesquisas referentes à elaboração de diretrizes para o desenvolvimento e crescimento da produção de leite e qualidade do rebanho, programas de inseminação artificial para melhorar geneticamente os rebanhos;

XII- Oferecer aos agricultores familiares e pequenos criadores aprimoramento técnico com cursos e treinamentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

XIII- Desenvolver programas sanitários preventivos e manejo nutricional para cada tipo de rebanho, incluindo orientação para a aplicação de vacinas;

XIV- Promover o desenvolvimento das atividades agropecuárias, dentro dos princípios de reformulação de métodos de produção pesquisa e experimentação, difundindo as atividades técnicas da agricultura, da pesca e da pecuária;

XV- Desenvolver política de fortalecimento do associativismo;

XVI- Assessorar o Secretario da Pasta nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

XVII. Elaborar relatórios, quadros demonstrativos, gráficos e outros documentos necessários ao acompanhamento e consolidação dos resultados das ações desenvolvidas pela Secretaria;

XVIII- Apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;

XIX- Executar outras tarefas correlatas voltadas ao desenvolvimento da agricultura.

GERENTE DE LIMPEZA URBANA:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6- R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I - estabelecer normas e critérios orientadores da execução dos serviços de limpeza urbana;

II - promover a execução dos serviços de capina, varrição, lavagem de vias, logradouros urbanos, mercado municipal, feiras livres e áreas de lazer;

III - promover a coleta de resíduos sólidos domiciliares, comerciais, seu transporte e destinação final;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

- IV - promover e orientar a coleta de entulho decorrente da execução de obras particulares no perímetro urbano do município;
- V - gerenciar os contratos de limpeza urbana com empresas terceiras, planejando suas atividades e aplicando-lhes as penalidades cabíveis, quando for o caso;
- VI - promover a limpeza de canais, córregos e redes pluviais;
- VII - garantir o cadastramento dos usuários dos serviços de coleta de lixo, de forma a possibilitar a respectiva taxaço e arrecadação;
- VIII - promover a coleta de resíduos sépticos de serviços de saúde, seu transporte e destinação final;
- IX- zelar pela arborização e conservação de praças, parques, jardins e logradouros públicos;
- X – assessorar e promover campanhas educativas e de esclarecimento à população, objetivando induzir atitudes e comportamentos de manutenção e facilitação da limpeza urbana;
- XI- planejar, controlar e fiscalizar os serviços de limpeza de equipamentos públicos.
- XII - executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

ASSISTENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-8- R\$ 3.562,18 (três mil, quinhentos e sessenta e dois reais e dezoito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

- I - Auxiliar na fiscalização e monitoramento das atividades que possam causar impactos ambientais no município, garantindo o cumprimento da legislação ambiental vigente;
- II - Prestar apoio na elaboração de relatórios técnicos sobre as inspeções e fiscalizações realizadas nas áreas de proteção ambiental e unidades de conservação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

- III - Realizar vistorias em propriedades rurais, industriais e comerciais, verificando a conformidade com as normas ambientais e de uso do solo;
- IV - Apoiar na orientação e conscientização de proprietários e responsáveis sobre as práticas de preservação ambiental e as exigências legais relacionadas ao meio ambiente;
- V - Acompanhar e monitorar a gestão de resíduos sólidos urbanos, controlando a correta destinação e acondicionamento de materiais poluentes e resíduos perigosos;
- VI- Auxiliar na coleta de dados e elaboração de pareceres técnicos para subsidiar a aplicação de medidas corretivas e sanções legais a infratores ambientais;
- VII - Prestar suporte na investigação e apuração de denúncias sobre danos ao meio ambiente, realizando inspeções e verificações de irregularidades;
- VIII- Auxiliar no planejamento e execução de ações de fiscalização em áreas de risco ambiental, como nas zonas de preservação de fauna e flora;
- IX - Realizar o levantamento de dados ambientais em campo, como qualidade do ar, da água e do solo, para subsidiar ações preventivas e corretivas de conservação;
- X - Acompanhar e verificar o cumprimento das licenças ambientais emitidas pelo município, realizando inspeções periódicas e emitindo relatórios de conformidade;
- XI - Prestar apoio na elaboração e implementação de programas de educação ambiental voltados para a população, com foco na conscientização sobre a importância da preservação ambiental;
- XII- Desempenhar outras atividades correlatas à fiscalização ambiental, conforme solicitado pelo Secretário da Pasta e outros órgãos da Administração.

CAMPOS DE JÚLIO

ASSISTENTE DE MEIO AMBIENTE E EDUCAÇÃO AMBIENTAL:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-8- R\$ 3.562,18 (três mil, quinhentos e sessenta e dois reais e dezoito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

Atribuições Específicas:

- I - Prestar suporte nas ações de preservação ambiental e na execução de políticas públicas relacionadas ao meio ambiente, conforme orientações do Secretário da pasta;
- II- Auxiliar no planejamento, organização e execução de programas e projetos ambientais, com foco na sustentabilidade, conservação dos recursos naturais e proteção do meio ambiente;
- III- Realizar atividades de sensibilização e educação ambiental, promovendo campanhas, eventos e ações educativas voltadas para a conscientização da comunidade sobre práticas sustentáveis;
- IV- Apoiar na elaboração de materiais educativos sobre temas ambientais, como reciclagem, preservação da fauna e flora, e o uso consciente dos recursos naturais;
- V - Acompanhar e apoiar a implementação de programas de coleta seletiva, reciclagem e manejo de resíduos sólidos na cidade, colaborando com as equipes responsáveis;
- VI- Auxiliar nos levantamentos e monitoramentos ambientais, acompanhando a qualidade do ar, da água e do solo, e identificando áreas que necessitam de intervenção para recuperação ambiental;
- VII- Organizar e coordenar atividades externas e visitas técnicas com escolas, comunidades e outras entidades para promover a educação ambiental e o engajamento da sociedade nas questões ambientais;
- VIII - Prestar apoio na elaboração de relatórios e documentos técnicos relacionados à gestão ambiental e aos projetos de educação ambiental;
- IX- Auxiliar na organização e realização de eventos ambientais, como palestras, workshops e seminários, para promover a educação e a conscientização sobre a importância da preservação ambiental;
- X- Fomentar parcerias com outras instituições voltadas à promoção da educação ambiental e à proteção do meio ambiente;
- XI- Apoiar o monitoramento de atividades que possam causar impactos ambientais negativos, sugerindo soluções e estratégias de mitigação para a preservação dos recursos naturais;
- XII - Atender e orientar o público sobre questões ambientais e educacionais, prestando informações e esclarecimentos sobre normas e práticas de sustentabilidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

XIII – Realizar atendimento ao público em geral, pessoalmente, por telefone, ou por meios eletrônicos como e-mail, chat e outros, prestando orientações adequadas e realizando encaminhamentos sempre que houver necessidade;

XIV- Desempenhar outras atividades correlatas à área ambiental e de educação ambiental, conforme solicitado pelo Secretário da pasta e outros órgãos da Administração.

ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-8- R\$ 3.562,18 (três mil, quinhentos e sessenta e dois reais e dezoito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I - Prestar suporte na execução de programas e projetos voltados ao desenvolvimento agropecuário, visando o crescimento sustentável do setor no município;

II - Auxiliar na organização de eventos e capacitações para os produtores rurais, promovendo a troca de conhecimentos e a adoção de boas práticas agrícolas e pecuárias;

III - Acompanhar e monitorar as condições das atividades agropecuárias, identificando necessidades e propondo soluções para melhorias no setor;

IV - Prestar apoio na elaboração de relatórios técnicos e documentos que subsidiem o planejamento de ações voltadas ao desenvolvimento agropecuário;

V- Realizar levantamentos sobre as principais demandas dos produtores rurais, identificando oportunidades de apoio e incentivo à produção local;

VI- Auxiliar na orientação dos produtores quanto ao uso sustentável de recursos naturais, manejo de solo, irrigação, e práticas de preservação ambiental;

VII- Prestar suporte nas ações de capacitação e qualificação profissional para os trabalhadores rurais, promovendo a formação técnica e a inovação no campo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

VIII - Apoiar na implementação de políticas públicas voltadas ao fomento e incentivo da agricultura familiar e da pecuária sustentável no município;

IX - Auxiliar na coleta e análise de dados relacionados à produção agropecuária, visando fornecer informações estratégicas para a gestão e o planejamento das atividades do setor;

X - Colaborar com as equipes responsáveis pela fiscalização e acompanhamento de projetos agropecuários, garantindo o cumprimento das normas e regulamentações vigentes;

XI - Prestar apoio na articulação e estabelecimento de parcerias com outras entidades públicas e privadas, com o objetivo de promover o desenvolvimento agropecuário no município;

XII- Realizar atendimento ao público em geral, pessoalmente, por telefone, ou por meios eletrônicos como e-mail, chat e outros, prestando orientações adequadas e realizando encaminhamentos sempre que houver necessidade;

XIII- Desempenhar outras atividades correlatas à área de desenvolvimento agropecuário, conforme solicitado pelo Secretário da Pasta e outros órgãos da Administração.

DOS CARGOS LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CCE- R\$ 14.143,95 (quatorze mil, cento e quarenta e três reais e noventa e cinco centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

- I- Coordenar e supervisionar todas as ações da Secretaria, desenvolvendo estabelecendo metas e ações para a ampliação do setor industrial e comercial no município;
- II - Encaminhar à Secretaria de Finanças, na época estabelecida, os dados necessários à elaboração da proposta orçamentária da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, assegurando que os recursos para os projetos e ações sejam devidamente alocados;
- III - Apresentar ao chefe do executivo, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades dos órgãos sob sua jurisdição, sugerindo providências para a melhoria dos serviços e a maximização dos resultados alcançados nas áreas de indústria e comércio;
- IV - Expedir instruções e orientações para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua jurisdição, garantindo a conformidade e a eficiência na realização das atividades administrativas e de desenvolvimento do setor;
- V - Orientar e assessorar o chefe do executivo em assuntos relacionados aos órgãos sob sua direção, fornecendo informações técnicas e estratégicas sobre o setor industrial e comercial do município;
- VI - Propor a contratação de servidores para a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, de acordo com a necessidade de pessoal, colaborando na formação de equipes qualificadas para o desempenho das atividades;
- VII - Promover a distribuição e o encaminhamento dos processos e papéis que forem dirigidos aos órgãos sob sua direção, garantindo que os documentos sejam tratados de forma eficiente e dentro dos prazos estabelecidos;
- VIII - Apoiar as atividades do Estado e da União na área de desenvolvimento industrial e comercial, promovendo parcerias, convênios e outras formas de colaboração para o fortalecimento do setor;
- IX - Promover exposições e feiras comerciais, industriais e de serviços, com o objetivo de divulgar os produtos e serviços do município, atrair novos investidores e fortalecer a economia local;
- X - Estimular a pequena e média indústria no município, criando programas de apoio, capacitação e incentivo, além de promover a inclusão dessas empresas no mercado local e regional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

XI - Captar e incentivar a implantação de novas indústrias no município, buscando atrair investidores e oferecendo apoio institucional para a instalação de novas empresas e a geração de empregos;

XII- Promover, na medida do possível, encontros regionais e outras atividades que destaquem o município, buscando divulgar as potencialidades econômicas, industriais e comerciais do município e integrá-lo com outros centros de desenvolvimento;

XIII- Estabelecer e manter parcerias com associações comerciais, industriais e de serviços, fomentando a cooperação entre o setor público e privado e criando oportunidades para a melhoria das condições econômicas do município;

XIV- Coordenar e acompanhar o desenvolvimento de políticas públicas voltadas ao incentivo do empreendedorismo local, buscando criar um ambiente favorável para a abertura e expansão de empresas no município;

XV- Executar outras atividades correlatas à área de atuação, conforme necessidade do chefe do executivo, contribuindo para o cumprimento das políticas públicas municipais voltadas ao fortalecimento da indústria e do comércio.

GERENTE DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL, COMERCIO E SERVIÇOS:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6- R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

- I. Elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos relativos a alternativas de desenvolvimento do município;
- II. Organizar, programar, orientar e controlar as atividades relativas ao fomento das áreas industriais e de prestação de serviços no município;
- III. Articular, estimular e fomentar o relacionamento dos setores industriais, comerciais e de serviços com órgãos afins, com vistas à implementação de programas de desenvolvimento municipal e regional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

- IV. Estimular e apoiar iniciativas pública ou privadas relacionadas com o desenvolvimento tecnológico e com a qualificação de recursos humanos que venham a beneficiar empresas do Município;
- V. Estimular a criação de empresas, fornecendo apoio possível, técnico ou material às pessoas ou entidades interessadas;
- VI. Apoiar e orientar empreendedores que queiram se estabelecer no município;
- VII. Cuidar dos aspectos atrativos da infraestrutura disponível no município;
- VIII. Empenhar-se na formação e requalificação da mão de obra local, através de parcerias com instituições organizadas da sociedade e com organismos governamentais;
- IX. Administrar, fiscalizar, regulamentar e controlar as políticas de promoção empresarial concedidas e permitidas no município;
- X. Promover a apoiar o surgimento de novos postos de empregos, bem como de sistemas de relacionamento emprego/empregador e sua interface com as demais Secretarias e órgãos;
- XI. Planejar campanhas e promover eventos na sua área de competência;
- XII. Tomar a iniciativa de assessorar em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados a sua esfera de atuação;
- XIII. Dar assistência e acompanhamento aos projetos de instalação de indústrias e unidades comerciais;
- XIV- Orientar o desenvolvimento industrial e comercial no sentido de atingir os objetivos estabelecidos pelo município;
- XV. Elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos relativos a alternativas de desenvolvimento do município;
- XVI. Negociar convênios e parcerias com órgãos, governamentais ou não, que atuam na área com a finalidade de desenvolver as empresas locais;
- XVII. Organizar, programar, orientar e controlar as atividades relativas ao fomento das áreas comercial, industrial e de prestação de serviços no município;
- XVIII. Estimular a criação de empresas, fornecendo apoio possível, técnico ou material às pessoas ou entidades interessadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

XIX. Promover ações para o surgimento de feiras, novos negócios, empresas nascentes, condomínios empresariais, incubadoras, distritos empresariais e industriais no município;

XX. Estabelecer comunicação permanente com o setor de serviços e o comércio local, buscando melhorar a qualidade de serviço prestado à comunidade e contribuir para a migração de empresas que se encontram no setor informal para o formal;

XXI. Desempenhar outras atividades voltadas ao Desenvolvimento Econômico;

XXII. Apoiar o comércio local através de ações conjuntas com as entidades representativas locais do setor;

XXIII. Desenvolver e implementar políticas de estímulo ao comércio local;

XXIV. Apoiar as demais áreas de atuação da Secretaria e da Administração, agindo de forma integrada, com permanente intercâmbio de informações e serviços.

XXV. Fiscalizar o exercício das atividades comerciais, de prestação de serviços, bancas de jornais, escolas e entidades de ensino privados, estacionamentos e guarda de veículos, empresas de publicidades, publicidade empresarial ou quaisquer outras atividades de caráter permanente, temporário e informal, ambulantes;

XXVI. Exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação.

GERENTE DE APOIO AO MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL-MEI:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6- R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Formular, implementar e acompanhar as políticas públicas municipais relativas ao desenvolvimento da atividade econômica e do empreendedorismo;

II- Fomentar novos negócios para o município, oferecendo a pertinente orientação técnica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

- III- Formular, desenvolver, articular e gerenciar as políticas públicas relativas ao desenvolvimento econômico do município;
- IV- Propor a concessão de incentivos para instalação de prestadores de serviços em apoio ao Microempreendedor Individual-MEI;
- V- elaborar e acompanhar projetos relativos ao desenvolvimento econômico e trabalho, individualmente ou em parceria em parceria com os Microempreendedores Individuais;
- VI- monitorar e avaliar os impactos das ações desenvolvidas por intermédio das parcerias estabelecidas;
- VII- firmar parcerias com instituições de formação profissional, visando construir conhecimento e apoiar o desenvolvimento do empreendedorismo e o fortalecimento de cadeias produtivas;
- VIII- monitorar as vocações regionais e as ações destinadas a fomentar o desenvolvimento local, mensurando os impactos causados na geração de trabalho, ocupação e renda;
- IX- atuar na redução das desigualdades regionais;
- X- desenvolver, padronizar e difundir metodologias e ações integradas para a capacitação do Microempreendedor Individual em gestão da qualidade e do meio ambiente no município;
- XI- exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EM COMÉRCIO E SERVIÇOS:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-8- R\$ 3.562,18 (três mil, quinhentos e sessenta e dois reais e dezoito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

- I- Auxiliar na elaboração, organização e controle dos documentos administrativos da Secretaria, como relatórios, memorandos, correspondências e processos relacionados às atividades de comércio e serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

- II-** Prestar apoio no controle e organização de arquivos e registros de documentos referentes a licenciamentos, alvarás e autorizações para atividades comerciais e de serviços no município;
- III-** Auxiliar na análise de solicitações de comerciantes e prestadores de serviços, fornecendo as informações necessárias e encaminhando os processos para os setores competentes;
- IV –** Auxiliar na elaboração de relatórios mensais sobre o desempenho do setor comercial e de serviços, compilando dados sobre o desenvolvimento do mercado, movimentação econômica e atividades empresariais locais;
- V-** Prestar suporte na organização e realização de eventos, feiras e exposições promovidas pela Secretaria, auxiliando na parte logística e administrativa, como inscrições, controle de participantes e preparação de material de apoio;
- VI -** Atender ao público e realizar o acompanhamento das solicitações de empresários e comerciantes, fornecendo orientações sobre normas, regulamentos e processos administrativos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- VII -** Ajudar no acompanhamento dos contratos de prestação de serviços firmados pela Secretaria, verificando prazos, condições e eventuais renovações ou modificações contratuais, conforme necessário;
- VIII-** Auxiliar na elaboração e no controle de orçamentos e despesas da Secretaria, coletando informações financeiras e administrativas para garantir que os recursos sejam utilizados de acordo com as diretrizes estabelecidas;
- IX-** Realizar a organização de reuniões, encontros e eventos internos, elaborando pautas, registros de presença e agendas, garantindo o bom andamento dos processos administrativos da Secretaria;
- X -** Colaborar no controle de prazos e vencimentos de processos administrativos, como renovação de licenças, alvarás e registros comerciais, para assegurar que todos os documentos estejam em conformidade com as normas legais e regulatórias;
- XI-** Apoiar na comunicação interna da Secretaria, redigindo e encaminhando comunicados, circulares e outros documentos administrativos necessários ao bom funcionamento das atividades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

XII - Executar tarefas operacionais simples, como a solicitação de materiais, controle de agendas e outras atividades administrativas que garantam o bom funcionamento do setor;

XIII- Realizar outras atividades correlatas, conforme determinação da chefia, sempre contribuindo para o bom andamento das ações administrativas e de apoio à área de comércio e serviços do município.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DA SALA DO EMPREGO:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-9 R\$ 2.771,57 (dois mil, setecentos e setenta e um reais e cinquenta e sete centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I – Prestar suporte administrativo nas atividades da Sala do Emprego, realizando o atendimento ao público, orientando sobre as oportunidades de emprego e serviços disponíveis;

II – Auxiliar no cadastramento e atualização de currículos de candidatos, assegurando que as informações estejam corretas e completas, facilitando o processo de encaminhamento para vagas de emprego;

III – Organizar e manter a documentação e os registros dos candidatos, de forma organizada e segura, garantindo fácil acesso e consulta às informações;

IV – Apoiar na triagem e encaminhamento de candidatos para entrevistas e processos seletivos, conforme as demandas e requisitos das empresas parceiras;

V – Manter atualizadas as informações sobre as vagas de emprego, realizando o lançamento de novas oportunidades no sistema e divulgando-as adequadamente aos candidatos;

VI – Agendar e organizar eventos de orientação profissional, como workshops, palestras e cursos, visando o desenvolvimento e a qualificação dos candidatos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

VII – Fornecer informações sobre programas de qualificação profissional e outras iniciativas de apoio à empregabilidade, orientando os candidatos quanto às opções disponíveis;

VIII – Controlar o fluxo de documentos, formulários e registros necessários para o funcionamento das atividades da Sala do Emprego, zelando pela precisão e confidencialidade das informações;

IX – Realizar a interface com as empresas parceiras e demais órgãos públicos, mantendo um bom relacionamento e assegurando o cumprimento das parcerias e compromissos estabelecidos;

X – Colaborar na elaboração de relatórios periódicos sobre as atividades da Sala do Emprego, fornecendo dados sobre a demanda de vagas, o perfil dos candidatos atendidos e o desempenho das ações realizadas.

DOS CARGOS LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO:

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CCE- R\$ 14.143,95 (quatorze mil, cento e quarenta e três reais e noventa e cinco centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Coordenar a elaboração e a implementação do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), integrando o planejamento estratégico com as necessidades da cidade, garantindo o alinhamento das políticas públicas às metas de desenvolvimento urbano e rural;

II- Coordenar e acompanhar a correta utilização de recursos, bem como da disponibilidade de orçamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

III - Coordenar e supervisionar a elaboração de projetos arquitetônicos e de engenharia, garantindo que todos os projetos sejam executados conforme as normas técnicas, as necessidades da população e os planos de desenvolvimento do município e planejar e coordenar projetos de infraestrutura urbana e rural, promovendo o desenvolvimento ordenado da cidade, a revitalização de áreas e a melhoria dos serviços públicos essenciais;

IV - Supervisionar a equipe de engenharia e arquitetura, promovendo a articulação entre os profissionais da área para assegurar a qualidade, eficiência e conformidade com as normas legais e regulatórias nos projetos e obras executadas;

V- Elaborar e coordenar o planejamento e a execução de obras públicas, garantindo que sejam realizadas de acordo com o cronograma, orçamento e qualidade estabelecidos, atendendo às necessidades da população;

VI - Assessorar o Prefeito nas questões relativas à infraestrutura e ao ordenamento urbano, fornecendo informações técnicas e estratégicas para a formulação de políticas públicas que visem o crescimento sustentável da cidade;

VII - Coordenar e acompanhar, projetos de urbanização, revitalização de espaços públicos e melhorias na infraestrutura urbana, garantindo a integração e o bom funcionamento de diferentes áreas da cidade;

VIII- Desenvolver estudos e análises de viabilidade para auxiliar em projetos de engenharia e arquitetura, como construção de novos espaços públicos, instalações e edificações municipais, buscando soluções que atendam às demandas da população com eficiência e sustentabilidade;

IX- Propor e coordenar a execução de políticas de mobilidade urbana, incluindo a melhoria do transporte público, construção de vias, calçadas, ciclovias e outras infraestruturas necessárias para garantir a fluidez e a segurança do trânsito;

X- Coordenar a elaboração e execução de projetos de habitação popular e regularização fundiária, buscando soluções que atendam às necessidades habitacionais da população de forma inclusiva e sustentável;

XI- Implementar e coordenar ações de preservação ambiental nos projetos de engenharia e arquitetura, assegurando que todas as obras e projetos atendam às normas ambientais e que o município esteja em conformidade com as legislações de preservação do meio ambiente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

XII- Promover o uso de tecnologias inovadoras na área de planejamento urbano e construção, buscando a modernização dos processos de engenharia e arquitetura, com foco em sustentabilidade, eficiência energética e qualidade nos projetos executados;

XIII - Coordenar a realização de estudos e projetos que envolvam o planejamento do uso do solo, infraestrutura pública e particular, e políticas de desenvolvimento urbano, garantindo o crescimento ordenado e sustentável da cidade;

XIV- Organizar e supervisionar a realização de licitações para obras e projetos de engenharia e arquitetura, assegurando que todos os processos sejam realizados de acordo com as normas legais e com a máxima transparência e eficiência;

XV - Assessorar na execução de obras de grande porte, coordenando os recursos e equipes necessárias, garantindo a gestão eficiente, dentro dos prazos e orçamento previstos;

XVI - Avaliar a eficácia e a eficiência dos projetos e obras em andamento, promovendo ajustes e melhorias, quando necessário, para garantir o sucesso das iniciativas de infraestrutura e urbanização;

XVII - Realizar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito, com o objetivo de promover o desenvolvimento urbano, a modernização da infraestrutura e a qualidade de vida da população.

ASSESSOR DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA E ARQUITETURA:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-5- R\$ 6.493,74 (seis mil, quatrocentos e noventa e três reais e setenta e quatro centavos).

Número de vagas: 2 (duas)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Superior.

Atribuições Específicas:

I - Assessorar o Secretário da pasta na elaboração, coordenação e acompanhamento de projetos de engenharia e arquitetura que envolvem a infraestrutura e o desenvolvimento urbano do município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

- II** - Coordenar os projetos de construção, reforma e manutenção de obras públicas municipais, garantindo que sejam realizados conforme as normas técnicas e de segurança;
- III** - Auxiliar na análise de viabilidade técnica e orçamentária de projetos de engenharia e arquitetura, garantindo que os projetos sejam executados de forma eficiente e dentro do orçamento previsto;
- IV** - Supervisionar e orientar as equipes de engenheiros, arquitetos e outros profissionais envolvidos nas obras públicas, assegurando o cumprimento das especificações técnicas e prazos estabelecidos;
- V** - Auxiliar na fiscalização de obras em andamento, realizando vistorias periódicas para garantir que as obras atendam aos padrões estabelecidos, estejam dentro do cronograma e não apresentem riscos;
- VI** - Elaborar relatórios técnicos sobre o andamento das obras e projetos, detalhando o progresso, os custos e eventuais desvios em relação ao planejamento;
- VII** - Acompanhar o processo de licitação e contratação de empresas para execução de obras públicas, garantindo que as seleções atendam aos requisitos legais e orçamentários;
- VIII** - Assessorar no planejamento e desenvolvimento de projetos de urbanização e infraestrutura, com foco em melhorias na qualidade de vida dos cidadãos, incluindo obras viárias, de saneamento e outros projetos urbanos;
- IX** - Auxiliar na gestão e acompanhamento de recursos destinados à execução de obras e projetos de engenharia e arquitetura, garantindo a correta aplicação dos recursos e a transparência nos processos;
- X** - Elaborar e revisar projetos arquitetônicos e de engenharia para a construção de novas instalações públicas ou a modernização das existentes, assegurando a funcionalidade, acessibilidade e sustentabilidade das obras;
- XI** - Acompanhar a execução de projetos de infraestrutura em áreas específicas, como pavimentação, drenagem, abastecimento de água e esgoto, além de outras obras de grande relevância para o município;
- XII** - Acompanhar, dar assistência técnica e orientar, ações que delimitam o uso e ocupação do solo, definindo diretrizes para o desenvolvimento sustentável;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

XIII- Realizar outras atividades técnicas e administrativas relacionadas à gestão de obras e serviços de engenharia e arquitetura, conforme orientação do superior hierárquico.

GERENTE DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6- R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscientos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio.

Atribuições Específicas:

- I** – Coordenar a elaboração e a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do município, em consonância com o Plano de Governo;
- II** – Formular as diretrizes para a administração dos Sistemas Orçamentários;
- III** – Gerenciar e coordenar elaboração orçamentária do Município;
- IV**– Coordenar e acompanhar o cumprimento das normas e procedimentos orçamentários pelos órgãos/entidades da Administração Municipal;
- V** – Orientar e subsidiar os órgãos da Administração Municipal, fornecendo apoio técnico e informações para a realização e o cumprimento das normas e procedimentos de execução orçamentária e financeira;
- VI** – Emitir relatório analítico e apresentar propostas de ações mitigadoras, no âmbito de suas competências;
- VII**– Articular-se, permanentemente, com os órgãos/entidades da Administração Municipal e do Poder Legislativo, visando uma atuação harmônica e integrada, na solução das questões relativas à gestão orçamentária do Município;
- VIII** – coordenar e orientar o controle da despesa no Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

- IX – Coordenar, juntamente com a superintendência, o Sistema de Planejamento e Administração Orçamentária, Financeira e Contábil, estabelecendo reuniões periódicas e seminários, bem como programas de capacitação em parceria com o Governo;
- X – Gerar arquivos magnéticos, eletrônicos e físicos referentes aos instrumentos de planejamento governamental (PPA, LDO e LOA);
- XI – Preparar e consolidar informações e dados sobre os instrumentos de planejamento governamental (PPA, LDO e LOA), emitindo relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos estatísticos e gerenciais;
- XII – Exercer outras atividades correlatas às suas competências.

ASSISTENTE DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-9 - R\$ 2.771,57 (dois mil, setecentos e setenta e um reais e cinquenta e sete centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

- I- Auxiliar na elaboração e acompanhamento da Lei Orçamentária Anual (LOA), realizando a organização e controle das propostas orçamentárias de cada secretaria;
- II - Monitorar a execução do orçamento, analisando a receita e despesa e propondo ajustes quando necessário;
- III - Elaborar relatórios de execução orçamentária, fornecendo informações sobre o andamento do orçamento para a Secretaria de Finanças e órgãos de controle;
- IV- Controlar os saldos orçamentários, identificando sobras ou insuficiências de recursos e propondo ações para equilibrar o orçamento;
- V- Auxiliar no controle de créditos adicionais e suplementares, garantindo a conformidade com a legislação vigente;
- VI - Apoiar na previsão de receitas municipais, elaborando estimativas para o próximo exercício com base em dados históricos e tendências econômicas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

www.camposdejulio.mt.gov.br

- VII-** Realizar estudos sobre a viabilidade orçamentária de programas, projetos e convênios, garantindo que as iniciativas estejam dentro do planejamento financeiro;
- VIII-** Manter organizados os registros relacionados ao planejamento orçamentário, assegurando o fácil acesso às informações;
- IX-** Colaborar no desenvolvimento de soluções tecnológicas para o planejamento orçamentário, promovendo maior eficiência nos processos;
- X-** Realizar outras atividades relacionadas ao planejamento orçamentário, conforme orientação do Secretário da pasta.



I-Apresentar projeto de engenharia/arquitetura do empreendimento e iniciar a obra no prazo de até 12 (doze) meses, contados da homologação da licitação;

III- Concluir a obra e dar início à atividade econômica do empreendimento no prazo de até 2 (dois) anos, contados da homologação da licitação, prorrogáveis uma única vez por até 6 (seis) meses, por motivo devidamente justificado;

V- A baixa de registro de uma empresa, seja por solicitação do proprietário ou por qualquer outro motivo, implica na perda do direito de funcionamento e da autorização para exercer as atividades industriais relacionadas à mesma.

Art. 3º Fica revogada a redação do inciso IV do artigo 2º da Lei nº 1.010, de 30 de maio de 2019.

Art. 4º Fica revogada a redação do inciso II do artigo 3º da Lei nº 1.749, de 01 de agosto de 2023.

Art. 5º Essa lei entra em vigor na data de sua publicação.

Campos de Júlio, 28 de fevereiro de 2025.

IRINEU MARCOS PARMEGGIANI

Prefeito de Campos de Júlio/MT

LEI Nº. 2.216, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2025.

DECLARA DE UTILIDADE PÚBLICA A ASSOCIAÇÃO DOS PRODUTORES RURAIS NOVA ESPERANÇA DE CAMPOS DE JÚLIO.

IRINEU MARCOS PARMEGGIANI, Prefeito do Município de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Legislativa Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º. Fica declarada de utilidade pública a **Associação dos Produtores Rurais Nova Esperança de Campos de Júlio**, inscrita no CNPJ sob o número 21.760.532/0001-05.

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação

Campos de Júlio, 28 de fevereiro de 2025.

IRINEU MARCOS PARMEGGIANI

Prefeito de Campos de Júlio

LEI Nº. 2.214, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2025.

ALTERA DISPOSITIVO E ANEXO II DA LEI Nº 1.960, DE 19 DE MARÇO DE 2024, QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS, DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CAMPOS DE JÚLIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

IRINEU MARCOS PARMEGGIANI, Prefeito do Município de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições, faz saber que a Câmara Legislativa Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º Fica alterada a redação do §4º do artigo 4º da Lei Municipal nº 1.960, de 19 de março de 2024, passando a vigorar com a seguinte redação:

§ 4º Atendendo ao disposto no art. 37, inciso V, da Constituição Federal, fica reservado o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) do quadro de cargos comissionados, para provimento com ocupantes de cargos efetivos.

Art. 2º Fica alterado o Anexo II da Lei Municipal nº 1.960, de 19 de março de 2024, no que tange a síntese das atribuições ao cargo de Técnico em Segurança do Trabalho, passando a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGOS	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
--------	------------------------------------

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Elaborar e propor normas e regulamentos internos de segurança do trabalho; Orientar as secretarias municipais em assuntos relacionados à prevenção de acidentes e a promoção de segurança no ambiente de trabalho; Inspeccionar áreas e equipamentos dos órgãos, quanto à segurança do trabalho; Elaborar atividades de segurança no trabalho e meio ambiente; Realizar o lançamento de relatórios periódicos dos eventos da política de saúde e segurança no trabalho aos órgãos responsáveis, comunicando a existência de riscos, a ocorrência de acidentes e as medidas aconselháveis para a prevenção; Indicar o uso de equipamentos de segurança, inclusive os equipamentos de proteção individual (epi); Inspeccionar a observância à utilização dos equipamentos de segurança; Analisar acidentes, investigar as causas e propor medidas preventivas e corretivas; Promover a manutenção rotineira, distribuição, instalação e controle dos equipamentos contra incêndios; Organizar e promover campanhas internas de prevenção de acidentes do trabalho; Cumprir os deveres funcionais previstos no estatuto dos servidores e legislação esparsa; Executar outras atribuições correlatas compatíveis com o cargo.

Art. 3º Essa lei entra em vigor na data de sua publicação.

Campos de Júlio, 28 de fevereiro de 2025.

IRINEU MARCOS PARMEGGIANI

Prefeito de Campos de Júlio/MT

LEI Nº. 2.215, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DE JÚLIO-MT, REVOGA LEIS QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

IRINEU MARCOS PARMEGGIANI, Prefeito do Município de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições, faz saber que a Câmara Legislativa Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1ºA estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal é reorganizada nos termos dessa lei, observadas as disposições da Lei Orgânica do Município e demais normas aplicáveis.

Art. 2º A Administração Municipal é compreendida da Administração Direta, constituída pelos órgãos integrantes do Gabinete do Prefeito, Procuradoria Geral, Secretarias Municipais e os órgãos integrados nas suas estruturas administrativas.

Parágrafo único. Os órgãos da Administração Direta se relacionam por vínculos hierárquicos com subordinação direta ao Prefeito.

Art. 3º A estrutura organizacional da Administração Direta do compreende os seguintes órgãos e unidades administrativas:

I - Gabinete do Prefeito, órgão composto pelos seguintes cargos e unidades: 1.1 – Chefe de Gabinete, equiparado a status de Secretaria Municipal, nos termos da Lei Municipal nº 1.895/2024; 1.2 - Procuradoria Geral; **1.2.1 - Assessoria Jurídica**; **1.2.2 - Procuradoria Jurídica** – composta pelo cargo efetivo de Procurador Jurídico; 1.3 - Unidade de Controle Interno – composta pelo cargo efetivo de Auditor Público Interno; **1.3.1 – Ouvidoria - composta pelo cargo efetivo de Ouvidor.**

II- Secretaria Municipal de Administração, órgão composto pelas seguintes unidades administrativas:

2.1 - Assessoria em Gestão Administrativa 2.1.1 - Coordenadoria de Frotas da Administração; 2.1.2 - Coordenadoria de Desenvolvimento Humano; 2.1.3 - Assistência Administrativa da Sede dos Conselhos; 2.1.4 - Assistência em Gerência Administrativa; 2.2 - Junta Administrativa de Recursos de Infração; 2.3 - Procon; 2.4 Gerência de Controle e Segurança no Trânsito; 2.5 Gerência de Central de Aquisições; 2.5.1 - Assistência da Central de Aquisições; 2.5.2 - Assistência do Estoque Municipal; 2.6 - Gerência da Agência Municipal de Trânsito; 2.6.1 - Coordenador de Vistoria Veicular; 2.6.2 - Assistência da Agência Municipal de Trânsito; 2.7 - Gerên-

cia de Contratos e Convênios; 2.8 - Gerência de Contratações Públicas;
2.8.1 - Assistência em Contratações Públicas.

III- Secretaria Municipal de Finanças, órgão composto pelas seguintes unidades administrativas:

3.1 - Assessoria de Gestão Financeira;

3.1.1 - Coordenadoria de Tesouraria;

3.1.2 - Assistência Financeira;

3.2 - Gerência Tributária;

3.3 - Gerência de Fiscalização Tributária e Urbanística;

3.4 - Gerência de Contábil;

3.4.1 - Assistência Contábil.

IV- Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos, órgão composto pelas seguintes unidades administrativas:

4.1 - Direção do DAE - Ambiental;

4.1.1 - Assistência Operacional do DAE - Ambiental

4.2 - Gerência de Obras e Serviços Urbanos;

4.2.1 - Assistência em Serviços Urbanos;

4.2.2 - Assistência em Obras

4.3 - Gerência em Manutenção de Estradas;

4.4 - Gerência em Eletrificação Urbana e Predial;

4.4.1 - Assistência em Eletrificação Urbana e Predial;

4.5 - Gerência em Controle de Abastecimento e Peças;

4.5.1 - Assistência em Controle de Abastecimento e Peças.

V- Secretaria Municipal de Saúde, órgão composto pelas seguintes unidades administrativas:

5.1 - Direção Administrativa Hospitalar;

5.2 - Assessoria em Desenvolvimento da Atenção Primária e Vigilância em Saúde;

5.2.1 - Unidades Básicas de Saúde - composto por servidores de cargo efetivo na área da saúde;

5.3 - Assessoria Administrativa em Saúde;

5.3.1 - Gerência de Convênios e Programas da Saúde;

5.3.2 - Gerência em Frotas;

5.3.3 - Coordenadoria em Gestão de Desenvolvimento Humano;

5.3.4 - Assistência em Planejamento e Orçamento da Saúde;

5.3.5 - Assistência em Gestão Contratual da Saúde;

5.3.6 - Assistência em Sistemas de Informação;

5.3.7 - Assistência Administrativa em Saúde;

5.3.8 - Assistência de Gerencia da Saúde;

5.4 - Assessoria em Desenvolvimento da Atenção Especializada, Regulação e Farmacêutica;

5.4.1 - Gerência em Transporte de Urgência e Emergência;

5.4.2 - Gerência da Assistência Farmacêutica e Laboratorial;

5.4.3 - Gerência em Regulação;

5.4.4 - Gerência em Monitoramento e Avaliação em Saúde;

5.4.4.1 - Assistência em Mobilidade de Pacientes.

VI- Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, órgão composto pelas seguintes unidades administrativas:

6.1 - Diretoria do Centro de Referência Social;

6.1.1 - Coordenadoria de Assuntos Sociais;

6.1.2 - Assistência em Assuntos Sociais;

6.2 - Gerência da Proteção Social Básica;

6.2.1 - Coordenadoria do Centro de Convivência do Idoso;

6.2.2 - Assistência Administrativa em Assistência Social;

6.3 - Gerência de Proteção Social Especial;

6.3.1 - Coordenadoria de Programas e Projetos Sociais;

6.4 - Gerência de Inclusão Produtiva.

VII- Secretaria Municipal de Educação, órgão composto pelas seguintes unidades administrativas:

7.1 - Assessoria Pedagógica em Educação do Ensino Fundamental - composta por servidor efetivo na área da educação;

7.2 - Assessoria Pedagógica em Educação da Educação Infantil - composta por servidor efetivo na área da educação;

7.3 - Coordenadoria em Desenvolvimento Humano da Educação;

7.4 - Gerência em Convênios e Programas da Educação;

7.5 - Gerência em Transporte Escolar;

7.6 - Unidades Escolares - composta por servidores efetivos na área da educação, mediante processo seletivo por critério de mérito e desempenho;

7.6.1 - Coordenadoria das Unidades Escolares - composta por servidores efetivos na área da educação;

7.6.1.1 - Assistência em Nutrição Escolar;

7.6.1.2 - Assistência em Gestão Administrativa;

7.6.1.3 - Assistência Escolar.

VIII- Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo, órgão composto pelas seguintes unidades administrativas:

8.1 - Gerência em Cultura e Turismo;

8.1.1 - Assistência em Cultura e Turismo;

8.2 - Gerência Desportiva e Lazer;

8.2.1 - Assistência Desportiva;

8.3 - Gerência de Ensino Musical;

8.3.1 - Assistência Instrumental e Vocal.

IX- Secretaria Municipal de Comunicação, órgão composto pelas seguintes unidades administrativas:

9.1 - Gerência de Comunicação, Redação e Designer Editorial

9.1.1 - Assistência em Comunicação;

9.2 - Gerência de Imagem e Sonorização

X- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, órgão composto pelas seguintes unidades administrativas:

10.1 - Direção de Conservação de Meio Ambiente;

10.1.1 - Assistência em Fiscalização Ambiental;

10.1.2 - Assistência em Meio Ambiente e Educação Ambiental;

10.2 - Gerência em Desenvolvimento Agropecuário e Inspeção Sanitária;

10.2.1 - Assistência em Desenvolvimento Agropecuários;

10.3 - Gerência em Desenvolvimento da Agricultura Familiar;

10.4 - Gerência em Limpeza Urbana;

XI- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, órgão composto pelas seguintes unidades administrativas:

11.1 - Gerência em Desenvolvimento Industrial, Comércio e Serviços;

11.1.1 - Assistência Administrativa em Comércio e Serviços;

11.2 – Gerência de Apoio ao Microempreendedor Individual;

11.2.1 – Assistência Administrativa da Sala do Emprego;

XII- Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento, órgão composto pelas seguintes unidades administrativas:

12.1 – Assessor em Serviços de Engenharia e Arquitetura;

12.2 – Gerência em Planejamento Orçamentário;

12.2.1 – Assistência em Planejamento Orçamentário.

CAPÍTULO II

DA POLÍTICA DE PESSOAL

Art. 4º As relações jurídicas entre a Administração Municipal e os servidores pautar-se-ão pelas seguintes diretrizes básicas:

I - Valorização e dignificação do servidor e da função pública;

II - Profissionalização e aperfeiçoamento do servidor público;

III- Constituição de quadros dirigentes, mediante a formação e aperfeiçoamento de administradores capacitados, de forma a garantir a

qualidade, produtividade e continuidade da ação administrativa, em consonância com os deveres funcionais estabelecidos em lei;

IV - Fixação de quantitativo de servidores de acordo com as reais necessidades de funcionamento de cada órgão;

V - Adoção de providências para a permanente verificação do pessoal ocioso na Administração Municipal, a fim de promover sua absorção nas atividades do órgão ou de outro.

Art. 5º As normas regulamentares ao pessoal do serviço público serão ajustadas às diretrizes estabelecidas no artigo quarto.

Art. 6º A Administração Municipal obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e da eficiência, além da primazia do interesse público sobre o privado, da motivação dos seus atos, da razoabilidade e proporcionalidade, da continuidade, com objetivo permanente de garantir aos cidadãos a justiça social e o desenvolvimento sustentável, privilegiando em todos os seus atos e ações os seguintes fundamentos:

I- O planejamento, direcionado a integração de iniciativa, aumento de teor de racionalidade nos processos de decisão, de alocação de recursos e combates à forma de desperdício, de paralelismo e de distorções administrativas;

II - A coordenação direcionada a atuação harmoniosa, dos dirigentes dos órgãos da Administração Municipal;

III- A delegação de competência, direcionada à transferência de atribuições entre autoridades de diferentes níveis hierárquicos;

IV- O controle e avaliação, direcionada ao conhecimento, acompanhamento, exame crítico e perfeição, jurídica das atividades administrativas;

V- A desburocratização direcionada à simplificação contínua dos processos de ação administrativa e a facilitação do acesso da comunidade aos órgãos da Administração Municipal.

Art. 7º O planejamento das ações da Administração Municipal será o principal instrumento para o desenvolvimento urbano, econômico e social do município, sempre respeitando a história, a cultura e a probidade administrativa.

Art. 8º Os cargos comissionados serão preenchidos por livre nomeação e exoneração do Prefeito, conforme a conveniência e oportunidade administrativa, respeitados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 9º Aos Secretários Municipais cumprem exercer nos exatos termos de sua função, a administração de sua pasta com respeito a probidade, moralidade, ética, eficiência e hierarquia, visando sempre o bom cumprimento do serviço público e praticar a política governamental e administrativa, traçada em comum acordo com os demais Secretários, acatadas e aceitas

pelo Prefeito, sem prejuízo de outras pronunciações em sede administrativa.

Art. 10. No exercício de suas funções, cabe aos Secretários orientar, coordenar e executar as atividades dos órgãos e das entidades da administração municipal, na área de sua competência, referendar os atos e os decretos do Prefeito e expedir instruções para a execução das leis, dos decretos e dos regulamentos.

Art. 11. Os cargos em comissão previstos nessa lei terão suas remunerações fixadas de acordo com os padrões e quantidade de vagas constante do Anexo I e serão preenchidos de acordo com a estrutura administrativa que compõe cada órgão, atendendo sempre às reais necessidades da locação dos seus serviços.

Art. 12. Os cargos referidos nessa lei serão lotados nos órgãos do Executivo Municipal, a critério do Prefeito e os seus titulares exercerão as atribuições conferidas nos atos legais e regulamentares de organização ou estruturação dos órgãos onde estejam lotados e aqueles que lhes forem delegados pelos respectivos titulares.

Art. 13. Em atendimento ao artigo 37, inciso V da Constituição Federal, fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos em comissão para serem preenchidos obrigatoriamente por servidores do quadro de efetivos.

Art. 14. O servidor efetivo poderá ser nomeado para o exercício de cargo comissionado, desde que haja interesse da administração pública e respeito às disposições legais aplicáveis.

Art. 15. Caso o servidor efetivo assuma cargo comissionado, poderá optar entre o recebimento da remuneração correspondente ao cargo em comissão, ficando sujeito ao desempenho das atribuições do cargo ou poderá optar por manter a remuneração do cargo efetivo, acrescido do valor de R\$ 1.285,00 (um mil, duzentos e oitenta e cinco reais) mensais, a título de compensação pela ocupação do cargo comissionado.

Parágrafo único: A opção prevista no *caput* somente será aplicada enquanto o servidor permanecer no cargo comissionado.

Art. 16. O servidor efetivo que optar por um cargo comissionado, ficará sujeito ao regime de dedicação exclusiva e às normas de acumulação de cargos públicos, não podendo exercer funções que configurem incompatibilidade de horários ou atividades.

CAPÍTULO III

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS- FG

Art. 17. As funções gratificadas serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, cuja nomeação também será de livre escolha do Chefe do Poder Executivo, de modo que, em situação idêntica aos cargos em comissão, destinam-se apenas às atribuições de Assessoria, Coordenadoria, Fiscalização de Contratos e Assistência, cuja simbologia remuneratória será definida no **Anexo II** dessa lei, observadas as necessidades do serviço público e as disposições legais aplicáveis:

I- Assessoria: Função de Confiança destinada a servidores com elevado nível de responsabilidade e que atuam diretamente na formulação e implementação de políticas públicas, oferecendo apoio estratégico ao Prefeito e aos Secretários Municipais. A Assessoria deverá possuir qualificação técnica e experiência em gestão pública, com o objetivo de fornecer suporte especializado em áreas-chave, como planejamento, finanças, saúde, educação e outras, conforme as necessidades da administração.

II- Coordenadoria: Função de Confiança destinada a servidores responsáveis pela coordenação e supervisão de atividades e projetos específicos dentro das secretarias ou órgãos municipais. A Coordenadoria deve ser capaz de gerenciar equipes, otimizar processos e garantir a execução eficaz das ações administrativas. A função exige experiência prévia em gestão, capacidade de liderança e competências técnicas compatíveis com as áreas de atuação.

III- Fiscal de Contratos: Função de Confiança destinada a servidores responsáveis para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos firmados pela administração pública, verificando o cumprimento pelas partes das obrigações estabelecidas. Entre suas funções, destacam-se a fiscalização da qualidade e prazos de entrega de bens e serviços, a verificação do cumprimento das condições previstas no contrato e a elaboração de relatórios de desempenho dos contratados. O Fiscal de Contratos deve ainda emitir pareceres sobre a

necessidade de alterações contratuais e orientar os gestores e contratados sobre questões técnicas e legais, assegurando que os interesses públicos sejam resguardados.

IV- Assistência: Função de Confiança destinada a servidores com elevado nível de responsabilidade, que atuam diretamente no apoio à implementação de políticas públicas, auxiliando o Prefeito e os Secretários Municipais. A Assistência na função, deverá possuir qualificação técnica e experiência em gestão pública, com o objetivo de fornecer suporte especializado em áreas-chave, como planejamento, finanças, saúde, educação e outras, conforme as necessidades da administração.

Art. 18. A atribuição das funções de confiança será baseada em critérios de competência, experiência e capacidade técnica do servidor, conforme as demandas específicas da gestão pública.

Parágrafo único. Os servidores nomeados para funções de confiança deverão atuar com respeito aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência e hierarquia, buscando sempre a qualidade na execução dos serviços públicos.

Art. 19. As funções de confiança poderão ser destituídas a qualquer momento, segundo a conveniência e oportunidade administrativa, sem prejuízo do vínculo funcional do servidor ocupante do cargo efetivo.

Art. 20. As atividades da Administração Municipal têm como objetivo único a promoção e defesa dos interesses que a Constituição, a Lei Orgânica e as leis esparsas qualificarem como próprios da coletividade.

Art. 21. Para alcançar os objetivos da administração, as atividades administrativas municipais reger-se-ão pelos princípios e instrumentos de ação estabelecidos nessa Lei.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 22. A relação de cargos de provimento em comissão com a quantidade de vagas e padrão de remuneração, constam no Anexo I.

Art. 23. As funções de confiança e seus valores constam definidas no Anexo II.

Art. 24. A representação gráfica da estrutura administrativa do município é a constante no Anexo III.

Art. 25. As atribuições, remuneração, condições de trabalho e requisitos de provimento dos cargos comissionados previstos nessa lei constam definidas no Anexo IV.

Art. 26. Os órgãos municipais que compõem a estrutura administrativa de que trata essa lei funcionarão perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 27. As disposições dessa lei vinculam-se integralmente ao Estatuto dos Servidores Públicos do Município e demais legislação aplicável à espécie.

Art. 28. O município consignará anualmente, recursos orçamentários destinados à capacitação de seus servidores, na busca permanente da melhoria dos serviços colocados à disposição dos municípios.

Art. 29. As Secretarias Municipais que tiveram suas denominações alteradas, não precisarão promover a transposição dos respectivos saldos orçamentários, os quais serão automaticamente consignados

nas novas peças de planejamento, garantindo a continuidade da execução orçamentária e administrativa sem prejuízos à gestão pública.

Art. 30. As despesas decorrentes da execução dessa lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 31. Essa lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 32. Revogam-se a Lei Municipal nº 327, de 30 de maio de 2007, suas alterações e as disposições em contrário, a Lei Municipal nº. 921, de 26 de junho de 2018 e a Lei Municipal nº. 472, de 12 de junho de 2011.

Campos de Júlio - MT, 28 de fevereiro de 2025.

IRINEU MARCOS PARMEGGIANI

Prefeito de Campos de Júlio/MT

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

(LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO)

AGENTES POLÍTICOS	QUANTIDADE DE VAGAS	PADRÃO DE REMUNERAÇÃO	VALOR R\$
Secretários Municipais	11	Subsídio	14.143,95

ANEXO II

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS - FG

Funções	Forma de Provimento	Padrão	Valor	Vagas
Assessoria Pedagógica	Exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo, cuja nomeação será de livre escolha do Chefe do Poder Executivo.	FG-1	R\$ 4.000,00	2
Assessoria em Proteção de Dados - DPO	Exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo, cuja nomeação será de livre escolha do Chefe do Poder Executivo.	FG-2	R\$ 2.000,00	1
Fiscal de Contratos	Exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo, cuja nomeação será de livre escolha do Chefe do Poder Executivo	FG-3	R\$ 1.285,00	6
Coordenador de Assistência em Saúde	Exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo, cuja nomeação será de livre escolha do Chefe do Poder Executivo.	FG-3	R\$ 1.285,00	6
Assistência de Atendimento ao Consumidor	Exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo, cuja nomeação será de livre escolha do Chefe do Poder Executivo.	FG-4	R\$ 925,75	1
Assistência em Gerência	Exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo, cuja nomeação será de livre escolha do Chefe do Poder Executivo.	FG-4	R\$ 925,75	12
Assistência em Suporte Operacional	Exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo, cuja nomeação será de livre escolha do Chefe do Poder Executivo.	FG-5	R\$ 625,00	15

ANEXO III

DA REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA (ORGANOGRAMA)

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO GABINETE DO PREFEITO

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL EDUCAÇÃO

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

ANEXO IV

DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

DOS CARGOS LOTADOS NO GABINETE DO PREFEITO:

CHEFE DE GABINETE:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-1 R\$ 14.143,95 (quatorze mil, cento e quarenta e três reais e noventa e cinco centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Superior.

Atribuições Específicas:

I - Dar suporte ao Prefeito no desempenho de suas funções como Chefe do Executivo, examinando e preparando o expediente submetido a despacho;

II - Elaborar, digitar e editar os documentos oficiais do Gabinete;

III - Examinar os demais documentos e expedientes submetidos a assinatura do Prefeito;

IV - Elaborar e controlar a agenda do Prefeito;

V - Protocolar entrada e saída de documentos;

VI - Controlar a aplicação dos recursos orçamentários destinados a ações de responsabilidade do Gabinete;

VII - Fiscalizar o controle de ponto e pagamento dos servidores vinculados ao Gabinete;

VIII - Encaminhar os assuntos pertinentes às diversas unidades do Governo Municipal e articular o fornecimento de apoio;

IX - Dar suporte ao Prefeito em articulação com as demais Secretarias Municipais;

X - Organizar o arquivo do Gabinete, envolvendo pastas de projetos, legislação, ofícios e decretos;

XI - Organizar salas e ambientes de reuniões;

XII - Orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades de competência das unidades administrativas do Gabinete;

XIII - Acompanhar e analisar a elaboração de Projeto de Lei, vetos e ofícios e o seu encaminhamento para o Legislativo Municipal, as tratativas pertinentes aos assuntos legislativos;

XIV - Enviar à Câmara Municipal os projetos de leis assinados pelo Prefeito, bem como recepcionar a devolutiva dos projetos aprovados pelo Legislativo, submetendo-os ao órgão competente e controlando os prazos legais para sanção e/ou veto; **XV** - Promover a publicação das leis e atos oficiais do Gabinete;

XVI - Providenciar e coordenar a programação de audiências e entrevistas do Prefeito, assim como planejar a disponibilização de tempo para as suas atividades institucionais;

XVII - Controlar e supervisionar, direta ou indiretamente, todas as atividades do Gabinete;

XVIII - Identificar e avaliar oportunidades de parcerias com organizações institucionais externas ao Governo Municipal;

XIX - Desenvolver o relacionamento com organizações institucionais externas ao Governo Municipal, articulando estratégias para estabelecer parcerias em programas de sustentabilidade e responsabilidade social;

XX - Responsabilizar pela vigilância dos prédios municipais, pelo serviço de portaria e informações do paço municipal;

XXI - Elaborar a solicitação de diárias e os relatórios de prestação de contas de viagem do Prefeito;

XXII - Solicitar levantamentos, estudos e análises que sirvam de apoio para subsidiar decisões do Prefeito;

XXIII - Controlar o patrimônio do Gabinete e as ações de conservação dos bens;

XXIV - Controlar a regularidade de revisão, documentação, abastecimento, manutenção de limpeza, pneus e acessórios dos veículos do gabinete;

XXV - Gerir as atividades de segurança ao Prefeito;

XXVI - Desenvolver outras atividades inerentes à sua função, determinadas pelo Chefe de Gabinete do Executivo, no âmbito de sua competência;

XXVII - Exigir dos órgãos da administração municipal a alimentação e manutenção das informações no Portal da Transparência.

PROCURADOR GERAL

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-3 - R\$ 10.304,97 (dez mil, trezentos e quatro reais e noventa e sete centavos)

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Superior e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

As atribuições do cargo constam na Lei Municipal nº. 510, de 6 de março de 2012.

ASSESSOR JURÍDICO

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-4 - R\$ 6.906,01 (seis mil, novecentos e seis reais e um centavo).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Superior e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

As atribuições do cargo constam na Lei Municipal nº. 1.651 de 21 de março de 2023.

ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DOS CARGOS LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CCE- R\$ 14.143,95 (quatorze mil, cento e quarenta e três reais e noventa e cinco centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

- I- Coordenar e supervisionar as atividades de apoio administrativo às diversas secretarias municipais, garantindo a integração dos serviços administrativos e o cumprimento das demandas internas;
- II- Desenvolver e implementar políticas públicas de gestão de pessoas, visando a melhoria da qualidade e da eficiência no atendimento ao público e no desempenho das atividades da administração municipal;
- III- Executar as atividades relacionadas ao recrutamento, seleção, capacitação, controle funcional e exames de saúde dos servidores municipais, assegurando que os processos de gestão de pessoal atendam aos requisitos legais e às necessidades da administração pública;
- IV- Coordenar a implementação de programas de saúde e segurança no trabalho para os servidores municipais, visando garantir um ambiente de trabalho seguro e saudável;
- V- Promover a transparência na gestão pública, coordenando a disponibilização de informações e documentos administrativos, conforme a Lei de Acesso à Informação, para que a população tenha acesso aos dados relevantes da administração;
- VI- Coordenar a gestão de contratos administrativos, desde a formalização até o acompanhamento da execução, assegurando o cumprimento das cláusulas e a eficiência na utilização dos recursos públicos;
- VII- Assessorar o Prefeito em questões relacionadas à gestão de recursos humanos, organização administrativa e procedimentos internos, oferecendo suporte técnico e estratégico nas decisões administrativas;
- VIII- Revisar os regulamentos internos da administração, atualizando-os conforme as necessidades da gestão e as mudanças legislativas, garantindo a adequação dos processos administrativos;
- IX- Coordenar e executar as atividades relacionadas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado pela administração, promovendo a gestão eficiente dos recursos materiais;
- X- Supervisionar a conservação e manutenção da sede da Prefeitura, incluindo os móveis e instalações, garantindo um ambiente adequado para o funcionamento dos serviços públicos;
- XI- Coordenar e controlar a assistência administrativa aos demais órgãos do Executivo Municipal, garantindo o apoio necessário para a execução eficiente das atividades governamentais;
- XII- Promover a realização de licitações para obras e serviços necessários às atividades da sede da Prefeitura, conforme a legislação vigente, assegurando a transparência, competitividade e eficiência nos processos licitatórios;
- XIII- Preparar reuniões com os titulares de órgãos da administração municipal, proporcionando a organização e o suporte necessário para a tomada de decisões e a execução de ações governamentais;
- XIV- Desempenhar outras tarefas correlatas e atividades administrativas que lhe sejam atribuídas, com o objetivo de garantir a eficiência e o bom andamento dos processos administrativos da administração.

ASSESSOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-5 - R\$ 6.493,74 (seis mil, quatrocentos e noventa e três reais e setenta e quatro centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Administração na coordenação, planejamento e execução das políticas públicas e ações administrativas da pasta;

II - Coordenar e supervisionar as atividades dos diversos setores da Secretaria Municipal de Administração, incluindo Recursos Humanos, Logística, Suprimentos, Patrimônio e Arquivo Municipal, garantindo a eficiência e a conformidade dos serviços prestados;

III - Elaborar relatórios, pareceres e propostas técnicas para o Secretário Municipal de Administração e outros gestores, com o objetivo de apoiar a tomada de decisões estratégicas no âmbito da Administração Pública Municipal;

IV - Auxiliar na formulação e implementação de planos e programas de gestão pública, buscando otimizar os processos administrativos e melhorar a qualidade dos serviços prestados aos cidadãos;

V - Representar o Secretário Municipal da pasta em reuniões, eventos e encontros com outras esferas do poder público, órgãos e entidades da sociedade civil, sempre em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela administração municipal;

VI - Coordenar a implementação de projetos de modernização administrativa, como a digitalização de processos, aprimoramento de sistemas de gestão e inovação na gestão pública, visando aumentar a eficiência da Secretaria Municipal de Administração;

VII - Gerir a execução do orçamento da Secretaria Municipal de Administração, com foco em sua correta alocação de recursos e a elaboração de relatórios de acompanhamento, garantindo a transparência e o uso responsável dos recursos públicos;

VIII- Promover a integração das ações da Secretaria Municipal de Administração com outras secretarias municipais e órgãos governamentais, garantindo a colaboração interinstitucional para o bom andamento da gestão pública;

IX- Supervisionar a elaboração e a revisão de processos administrativos, procedimentos internos e regulamentações que garantam a eficiência, a transparência e a conformidade da administração pública municipal;

X- Prestar assessoramento administrativo ao Secretário da pasta, especialmente em questões relacionadas à legislação, normativas internas e políticas de gestão de pessoal, buscando sempre o cumprimento das normas legais e éticas aplicáveis;

XI- Participar da elaboração e execução de estratégias de capacitação e desenvolvimento de servidores públicos, visando ao aprimoramento contínuo da equipe da Secretaria de Administração e ao atendimento das demandas da gestão pública municipal;

XII- Zelar pelo cumprimento das metas e resultados estabelecidos na gestão administrativa da Secretaria, realizando ajustes e propondo melhorias conforme as necessidades da administração pública;

XIII - Desempenhar outras tarefas correlatas que lhes sejam atribuídas.

GERENTE DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6 - R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- coordenar e adquirir materiais ou serviços, conforme normas e leis em vigor; organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

II- encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;

III- elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação; elaborar ordens de serviços referentes às compras realizadas;

IV- gerenciar e cadastrar fornecedores;

V- providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;

VI- prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração;

VII- programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores da Administração Pública, pertinentes ao Setor de Licitações;

VIII- Desempenhar outras atividades afins correlatas ao cargo.

IX- garantir que os processos de contratação estejam alinhados ao Plano Anual de Contratações (PAC).

X- identificar necessidades e propor soluções para otimizar as aquisições públicas.

XI- validar a estimativa de preços e garantir que os estudos técnicos preliminares sejam bem fundamentados.

XII- garantir que os processos sigam os princípios da eficiência, economicidade e transparência.

XIII- trabalhar em conjunto com os agentes de contratação e fiscais de contrato.

XIV- assegurar que os servidores responsáveis pelos processos de compra sejam capacitados conforme as diretrizes da nova lei.

XV- implementar medidas corretivas sempre que necessário para garantir o cumprimento dos contratos.

XVI- implementar boas práticas de governança e *compliance* nas contratações públicas.

XVII- monitorar riscos e garantir que as aquisições ocorram de forma segura e eficiente.

XIII- trabalhar na melhoria contínua dos processos de contratação.

XIX- implementar mecanismos de participação social e controle externo nas contratações públicas.

XX- desempenhar outras atividades afins correlatas ao cargo

GERENTE DA CENTRAL DE AQUISIÇÕES:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6 - R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- cadastrar fornecedores;

II- organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

III- adquirir materiais ou serviços, conforme normas e leis em vigor;

IV- realizar processos de compra por dispensa de valor, conforme dispositivos em lei;

V- encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;

VI- elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;

VII- elaborar processos de licitação de acordo com a legislação vigente;

VIII- elaborar contratos administrativos e convênios;

IX- elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

X- publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;

XI- elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos elencados no inciso X;

XII- gerenciar os contratos administrativos;

XIII- providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;

XIV- prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração;

XV- programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração;

XVI- prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;

XVII- desempenhar outras atividades afins correlatas ao cargo.

GERENTE DE CONTROLE E SEGURANÇA NO TRÂNSITO:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6 - R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I - Coordenar e supervisionar as atividades do setor de Controle e Segurança no Trânsito, garantindo a implementação e o cumprimento das políticas públicas municipais relacionadas à segurança viária e à regulamentação do trânsito na cidade;

II - Elaborar, implementar e monitorar programas e projetos de segurança no trânsito, com o objetivo de reduzir acidentes e promover o cumprimento das normas de trânsito, incluindo campanhas educativas e ações de conscientização pública;

III - Coordenar as operações de fiscalização do trânsito, em conjunto com os órgãos competentes, para garantir a aplicação das leis de trânsito, regulamentações locais e a segurança dos pedestres, motoristas e ciclistas;

IV - Gerenciar os recursos humanos e materiais de Controle e Segurança no Trânsito, assegurando a eficácia na execução das atividades e a manutenção de um ambiente de trabalho seguro e produtivo;

V - Analisar dados de acidentes e infrações de trânsito, gerando relatórios periódicos e propondo ações corretivas ou preventivas, visando à melhoria contínua da segurança no trânsito e à redução de incidentes;

VI - Coordenar a implementação de tecnologias e sistemas de monitoramento eletrônico de trânsito, como câmeras de segurança, radares e sistemas de gestão de tráfego, com a finalidade de melhorar a fiscalização e a segurança viária;

VII- Assessorar o Secretário Municipal de Administração na elaboração e execução de projetos e políticas públicas relacionadas ao trânsito, incluindo o planejamento de mobilidade urbana e o controle de fluxo viário, buscando sempre a melhoria da infraestrutura e da qualidade de vida dos cidadãos;

VIII - Organizar e acompanhar a realização de treinamentos, capacitações e eventos educativos para agentes de trânsito e para a população em geral, com o objetivo de promover a educação para o trânsito e a conscientização sobre as normas de segurança viária;

IX - Desenvolver e implementar estratégias de integração entre os diversos órgãos municipais responsáveis pela gestão do trânsito, buscando otimizar os processos de controle e melhorar a resposta administrativa a incidentes e demandas da população;

X - Coordenar a elaboração de pareceres técnicos e relatórios sobre questões relacionadas à segurança no trânsito, subsidiando a tomada de decisões e a proposição de melhorias nos serviços prestados à comunidade;

XI - Trabalhar em conjunto com as autoridades de segurança pública e outros órgãos municipais, estaduais e federais, na criação de estratégias e no desenvolvimento de ações integradas para melhorar a segurança pública e viária no município;

XII - Acompanhar e garantir o cumprimento das normas e legislações de trânsito municipais, estaduais e federais, promovendo a atualização contínua de procedimentos operacionais dentro da agência de trânsito;

XIII - Elaborar e executar o plano de operação da agência de trânsito, estabelecendo metas e indicadores de desempenho para todas as ações de controle e segurança no trânsito, visando sempre a melhoria dos resultados e a satisfação da população.

XIV - Desempenhar outras atividades afins correlatas ao cargo.

GERENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6 - R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I - Coordenar as atividades da Agência Municipal de Trânsito, com a responsabilidade de implementar, supervisionar e monitorar as políticas e ações voltadas à organização e gestão do trânsito no município, incluindo a fiscalização e regulamentação do tráfego de veículos e pedestres;

II - Gerenciar e coordenar as operações e serviços realizados pela equipe da agência municipal de Trânsito, conveniada ao DETRAN MT, garantindo que todos os processos relacionados a transferências veiculares, habilitação de motoristas, licenciamento de veículos, e demais atividades de trânsito vinculadas à legislação que sejam executadas conforme a legislação vigente e as normas internas do município;

III - Desenvolver e implementar estratégias para a melhoria da mobilidade urbana no município, com a elaboração de projetos que busquem otimizar o fluxo de veículos e a segurança no trânsito, considerando as necessidades da população e as especificidades locais;

IV - Supervisionar a fiscalização do trânsito municipal, garantindo que as normas de circulação, estacionamentos, infrações e medidas de segurança viária sejam cumpridas, em parceria com os órgãos competentes e seguindo à legislação vigente ao órgão conveniado DETRAN MT e ao DENATRAN – Departamento Nacional de Trânsito;

V - Coordenar e liderar a equipe de agentes de trânsito, promovendo a capacitação contínua e a melhoria das condições de trabalho, visando uma atuação eficiente e respeitosa com a comunidade e os cidadãos em geral;

VI - Propor, desenvolver e coordenar campanhas educativas e de conscientização sobre segurança no trânsito, com o objetivo de reduzir acidentes;

tes, promover a educação viária e incentivar o respeito às leis de trânsito por parte dos motoristas e pedestres;

VII - Gerenciar os serviços de fiscalização, abordagem e orientação no trânsito, coordenando ações para coibir infrações e irregularidades, com a utilização de equipamentos e tecnologias adequadas para garantir maior eficiência e segurança;

VIII - Coordenar a implementação e manutenção de sistemas de monitoramento eletrônico, como câmeras de segurança e radares de velocidade, visando o aumento da fiscalização e o controle do tráfego no município, bem como a redução de infrações;

IX - Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho das ações da Agência Municipal de Trânsito, identificando indicadores de desempenho, propondo melhorias e acompanhando as ações propostas pelo órgão conveniado DETRAN MT, de acordo com as metas estabelecidas pela gestão pública municipal.

X - Assegurar a regularização e organização dos processos administrativos relacionados ao trânsito, como licenciamento de veículos, habilitação de motoristas, emissão de multas e outros serviços prestados pela Agência Municipal de Trânsito em convênio com

o DETRAN MT, garantindo que sejam realizados de forma ágil, eficiente e dentro da legalidade;

XI - Manter a integração da Agência Municipal de Trânsito, conveniada com o Detran MT, com outros órgãos e entidades de segurança pública, como polícia Civil, Polícia Militar, Guarda Municipal, PRF – Polícia Rodoviária Federal – e demais órgãos de trânsito estadual e federal, buscando ações conjuntas para o aprimoramento da segurança viária no município;

XII - Garantir o cumprimento das normas e regulamentações de trânsito municipais, estaduais e federais, principalmente, ao que rege a documentação proposta pelo órgão conveniado DETRAN MT, promovendo a constante atualização e revisão dos processos, de modo a adequá-los às mudanças nas legislações e às necessidades da população;

XIII - Organizar e coordenar o atendimento ao público na Agência Municipal de Trânsito seguindo às normativas legais ao órgão conveniado DETRAN MT, assegurando um serviço de qualidade, acessível e eficiente, com foco na satisfação dos cidadãos e na melhoria contínua dos processos;

XIV - Desempenhar outras atividades afins correlatas ao cargo.

GERENTE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6 - R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I - Coordenar a equipe responsável pela gestão e acompanhamento de contratos administrativos, assegurando o cumprimento de todas as cláusulas contratuais e a conformidade com a legislação vigente;

II - Supervisionar o processo de execução de contratos, monitorando prazos, entregas, qualidade dos serviços prestados e o atendimento das metas estabelecidas;

III - Elaborar relatórios gerenciais sobre o desempenho dos contratos, fornecendo informações para a tomada de decisões da alta gestão;

IV - Elaborar e analisar termos aditivos, ajustes contratuais e renovações, garantindo que todas as alterações estejam de acordo com as exigências legais;

V – Orientar e capacitar os gestores e fiscais de contratos sobre a correta execução e acompanhamento das obrigações contratuais, visando otimizar os processos;

VI – Identificar possíveis riscos e propor soluções para evitar o descumprimento de prazos e metas contratuais, assim como para resolver conflitos durante a execução dos contratos;

VII – Coordenar a integração entre as diferentes áreas da administração pública envolvidas na execução contratual, garantindo a eficiência e a eficácia dos processos;

VIII – Participar da elaboração de novos processos licitatórios, contribuindo com a análise de especificações e condições contratuais, a fim de garantir a melhor execução possível dos contratos;

IX – Acompanhar e monitorar a execução dos contratos no que se refere ao cumprimento das condições financeiras, orçamentárias e de sustentabilidade;

X – Propor melhorias contínuas nos processos de gestão de contratos, buscando a otimização de recursos e a minimização de riscos para a administração pública.

COORDENADOR DE FROTAS DA ADMINISTRAÇÃO:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-7 - R\$ 4.284,12 (quatro mil, duzentos e oitenta e quatro reais e doze centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I - Gerir e supervisionar a frota de veículos e equipamentos da secretaria, garantindo sua disponibilidade e eficiência operacional;

II - Planejar e executar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos e máquinas utilizados nos serviços de limpeza e conservação urbana;

III - Controlar e supervisionar o uso dos veículos, implementando mecanismos de controle de quilometragem, combustível e tempo de uso, visando à otimização dos recursos;

IV - Manter atualizado o registro e a documentação dos veículos e equipamentos, assegurando sua regularidade junto aos órgãos competentes;

V - Acompanhar e coordenar a realização de vistorias periódicas nos veículos, garantindo o cumprimento das normas de segurança e de regulamentação vigente;

VI - Elaborar relatórios periódicos sobre a condição da frota, custos operacionais, e os serviços prestados, apresentando propostas de melhorias para a gestão;

VII - Gerenciar e supervisionar os motoristas e demais profissionais da área de transporte, promovendo treinamentos e orientações sobre boas práticas de condução e conservação dos veículos;

VIII - Atuar como interlocutor entre a Secretaria Municipal de Administração e outros órgãos municipais, oferecendo suporte no planejamento e execução de projetos que envolvam o uso da frota de veículos;

IX - Conduzir veículos leves ou grande porte, no transporte de passageiros dentro e fora do estado de Mato Grosso.

X - Desempenhar outras atividades afins correlatas ao cargo.

COORDENADOR DE VISTORIA VEICULAR:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-7 - R\$ 4.284,12 (quatro mil, duzentos e oitenta e quatro reais e doze centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I – Assessorar a gerência municipal de trânsito quanto à coordenação de políticas públicas relacionadas ao trânsito e, seguindo às diretrizes da administração municipal, dentro das normativas estabelecidas por Lei pelo órgão conveniado DETRAN MT.

II – Avaliar o estado do veículo e suas condições de trafegabilidade, seguindo as normativas veiculares do órgão conveniado DETRAN MT, assim como, verificar a autenticidade da identificação do veículo;

III – Verificar a legitimidade de propriedade do veículo, assim como seus equipamentos obrigatórios e se estes estão funcionando adequadamente, também, analisar as características originais do veículo e seus agregados como carreta, carretinha e outros engatadas ao veículo principal, sendo que percebida alguma alteração que foge às leis vigentes pelo órgão conveniado, há de se encaminhar à Unidade Oficial do DETRAN mais próxima do município.

IV - Gerir e coordenar a operação de fiscalização de trânsito, incluindo o controle de infrações, aplicação de multas e orientação aos motoristas e pedestres;

V - Desenvolver e implementar estudos e projetos de melhoria no trânsito, como a criação de novas vias, alterações no fluxo de tráfego e implementação de rotas alternativas; **VI** - Monitorar e coordenar a realização de serviços de manutenção de sinalização viária e infraestrutura de trânsito, assegurando a correta execução dos serviços e a preservação da segurança no tráfego;

VII -Elaborar relatórios e apresentar indicadores sobre a condição do trânsito no município, propondo soluções para eventuais problemas identificados;

VIII - Trabalhar em conjunto com a Polícia Militar, polícia Civil, Guarda Municipal e outros órgãos de segurança pública para garantir a fiscalização e o cumprimento das normas de trânsito;

IX - Representar o Gestor em reuniões, audiências públicas e eventos relacionados à mobilidade urbana e segurança no trânsito;

X - Desempenhar outras atividades correlatas à gestão de trânsito, conforme orientação do superior imediato.

COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO HUMANO:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-7 - R\$ 4.284,12 (quatro mil, duzentos e oitenta e quatro reais e doze centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I - Coordenar os serviços de Recursos Humanos;

II - Manter atualizado o Portal Transparência em que compete as suas atribuições;

III - Formalizar o lançamento dos atos de admissão, posse, lotação de pessoal, exoneração e demissão de servidores;

IV - Confeccionar a folha de pagamento;

V - Controlar a programação de férias, licenças e a capacitação dos servidores;

VI- Encaminhar as informações devidas aos órgãos competentes, como e-social, relacionados as suas atribuições;

VII – Controlar o lançamento do registro biométrico de frequência dos servidores,

VIII- Organizar os documentos e procedimentos relacionados aos pedidos de aposentadorias; organizando a documentação do histórico funcional dos servidores;

IX - Receber e processar as avaliações funcionais feitas pela Comissão de Avaliação de Estágio e Desempenho nomeada;

X- Gerenciar na elaboração os atos necessários ao provimento, exoneração, demissão, cessão, relocação, redistribuição, afastamento, disponibilidade, aposentadoria e à declaração da vacância de cargos da administração direta;

XI- Estabelecer orientações visando a uniformização dos procedimentos administrativos;

XII- Coordenar as atividades da junta médica do município quanto aos atestados de saúde;

XIII- Estabelecer normas e diretrizes de funcionamento, protocolo, expediente, horário, telefonia, circulação e arquivo de documentos dos órgãos da administração;

XIV- Desempenhar outras atividades afins correlatas ao cargo.

ASSISTENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-8 - R\$ 3.562,18 (três mil, quinhentos e sessenta e dois reais e dezoito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I - Prestar apoio direto ao cargo de Gerência do DETRAN nas atividades administrativas e operacionais relacionadas à gestão do trânsito no município, garantindo a execução eficiente das políticas públicas e as ações estratégicas do setor;

II - Auxiliar na supervisão e coordenação das atividades da equipe do DETRAN municipal, incluindo a organização do fluxo de atendimento ao público, processos de licenciamento de veículos, emissão de carteiras de habilitação e fiscalização de infrações de trânsito;

III - Atender e orientar o público em relação aos serviços prestados pelo DETRAN, como informações sobre documentos, prazos, taxas e procedimentos necessários para o licenciamento de veículos e a obtenção de habilitação; sempre buscando oferecer um atendimento ágil e de qualidade;

IV - Organizar e atualizar o banco de dados e sistemas de controle do DETRAN municipal, registrando informações sobre veículos, motoristas e infrações de trânsito, garantindo que todos os registros estejam devidamente organizados e atualizados conforme a legislação vigente.

V - Auxiliar na elaboração de relatórios e documentos administrativos, como pareceres, formulários e registros de atendimento, a fim de fornecer informações precisas e completas para o Gerente do DETRAN e outros setores da administração pública;

VI - Acompanhar e colaborar na implementação de projetos e campanhas educativas sobre segurança no trânsito, auxiliando na organização de eventos, distribuição de materiais e coordenação de ações de conscientização pública;

VII- Monitorar e garantir a execução das atividades de fiscalização de trânsito, colaborando na supervisão de agentes e no acompanhamento das operações de fiscalização de infrações de trânsito e estacionamento;

VIII- Apoiar na coordenação das atividades de emissão de multas e autuações de infrações de trânsito, garantindo que os processos sejam realizados dentro das normas e com a devida transparência;

IX- Auxiliar na gestão de documentos administrativos, como registros de infrações, notificações e processos administrativos relacionados ao trânsito e à segurança viária, garantindo que todos os documentos sejam corretamente arquivados e acessíveis para consultas e auditorias;

X- Colaborar na organização e execução das tarefas operacionais do DETRAN, incluindo a supervisão de licenciamento de veículos, renovação de documentos e outras funções que garantam o bom funcionamento dos serviços prestados à população;

XI - Assessorar o Gerente do DETRAN na implementação de melhorias nos processos administrativos e operacionais, contribuindo com sugestões e identificando oportunidades de otimização dos serviços prestados ao público.

XII- Auxiliar nas atividades administrativas da Secretaria Municipal de Administração relacionadas ao DETRAN municipal, como controle orçamentário, organização de documentos e acompanhamento de processos administrativos, garantindo a boa gestão dos recursos e serviços prestados.

XIII- Desempenhar outras atividades afins correlatas ao cargo.

ASSISTENTE DE ESTOQUE:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-8 - R\$ 3.562,18 (três mil, quinhentos e sessenta e dois reais e dezoito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I – Controlar o gerenciamento do estoque, orientando e acompanhando as atividades de classificação numeração e codificação do material permanente;

II – Auxiliar na elaboração de propostas de compras, objetivando a aquisição de material de consumo, conforme as necessidades das unidades administrativas e judiciárias do Tribunal;

III - receber, conferir e atestar o material entregue pelos fornecedores, os impressos confeccionados pela reprografia do Tribunal e aqueles devolvidos ao estoque;

IV - declarar a aceitação do material entregue, certificando seu recebimento nas notas fiscais e/ou faturas de fornecedores, datando-as e encaminhando-as ao chefe imediato;

V - acompanhar e fiscalizar o prazo de fornecimento do material adquirido, comunicando eventuais atrasos ao chefe imediato, para as providências cabíveis;

VI - promover o abastecimento regular das diversas unidades administrativas, mantendo sempre um estoque médio do material de uso mais frequente;

VII - receber as solicitações de material de consumo, emitindo notas de fornecimento e providenciando sua entrega, mediante prévia autorização do diretor do serviço;

VIII - zelar pela perfeita conservação do material sob sua guarda, promovendo sua estocagem, observadas as várias classificações, bem como sugerir a destinação do material que se tenha tornado inservível;

IX – acompanhar os registros das entradas e as saídas dos bens de consumo, encaminhando balancetes ao chefe imediato e Secretário da pasta no primeiro dia útil de cada mês;

X- elaborar, ao final de cada exercício, o inventário geral de material de consumo em estoque, a fim de instruir o processo de tomada de contas do estoque;

XI - elaborar inventário anual do material em estoque;

XII - proceder ao encaminhamento do material permanente solicitado, emitindo nota de fornecimento e/ou nota de transferência com termo de responsabilidade, conferindo as especificações e sua extinção;

XIII - evitar a saída de material desacompanhado de documentação, mesmo que exista autorização superior;

XIV- executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

ASSISTENTE DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-8 - R\$ 3.562,18 (três mil, quinhentos e sessenta e dois reais e dezoito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Auxiliar no cadastro e atualização dos fornecedores no sistema de compras e contratos da Administração;

II- Realizar o acompanhamento da documentação dos fornecedores, verificando sua regularidade e validade;

III- Auxiliar na aquisição de materiais e serviços, observando as normas e legislações pertinentes;

IV- Apoiar na execução de processos de compra por dispensa de licitação, conforme as disposições legais;

V- Organizar e encaminhar documentos necessários para a contabilidade, como notas fiscais e solicitações de empenho;

VI- Auxiliar na coleta de informações e elaboração de pesquisas de preços para a realização de licitações;

VII- Prestar suporte na elaboração e organização de processos licitatórios, garantindo que os documentos atendam às exigências legais;

VIII- Apoiar na elaboração de minutas de contratos administrativos e convênios, conforme orientações superiores;

IX- Auxiliar na elaboração de processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, conforme regulamentação vigente;

X- Colaborar na publicação de extratos de contratos, convênios e resultados de licitações, assegurando a transparência do processo;

XI- Apoiar na elaboração e controle dos pedidos de empenho relacionados às compras realizadas;

XII- Acompanhar e organizar o cumprimento de contratos administrativos, garantindo o cumprimento das cláusulas e prazos estabelecidos;

XIII- Auxiliar na coleta e organização da documentação exigida pelo Tribunal de Contas, conforme solicitações;

XIV- Prestar suporte ao Chefe do Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relacionados às compras e aquisições da Administração;

XV- Colaborar na organização, supervisão e controle dos procedimentos de compras da Administração;

XVI- Prestar suporte administrativo à Comissão de Licitação, auxiliando nas atividades diárias de processo e análise;

XVII- Realizar outras atividades correlatas, conforme solicitado pelo superior imediato, com foco na melhoria contínua dos processos de contratação pública.

ASSISTENTE DE GERÊNCIA ADMINISTRATIVA:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-9 R\$ 2.771,57 (dois mil, setecentos e setenta e um reais e cinquenta e sete centavos).

Número de vagas: 12 (doze)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Prestar apoio administrativo nas atividades cotidianas da Secretaria Municipal de Administração, realizando tarefas operacionais e garantindo o bom funcionamento das atividades internas do setor;

II - Organizar e arquivar documentos administrativos, como relatórios, pareceres, ofícios, contratos e outros, garantindo a integridade e fácil acesso às informações e atendendo às necessidades dos setores da administração pública municipal;

III- Auxiliar na elaboração de relatórios e pareceres administrativos, organizando e consolidando informações e dados para subsidiar a tomada de decisões e o acompanhamento das atividades da Secretaria Municipal de Administração;

IV - Atender e orientar o público interno e externo, fornecendo informações sobre procedimentos administrativos, documentos necessários e requisitos para a realização de diversos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Administração;

V- Auxiliar na organização de processos licitatórios e contratuais, dando suporte na preparação de documentos, envio de comunicados, acompanhamento de prazos e atualização de registros administrativos;

VI- Controlar o fluxo de correspondências e documentos recebidos e enviados pela Secretaria Municipal de Administração, realizando a seleção, o registro e o encaminhamento adequado de acordo com os procedimentos internos;

VII - Apoiar a gestão de processos internos da Secretaria Municipal de Administração, como controle de prazos, demandas e atividades rotineiras, assegurando a organização e o cumprimento dos prazos estabelecidos;

VIII - Auxiliar na gestão e controle de documentos e processos administrativos relacionados a aquisições, contratos e compras da administração pública municipal, garantindo o cumprimento das normas e a adequada tramitação dos processos;

IX - Prestar apoio logístico à equipe da Secretaria de Administração, organizando e coordenando agendas, reuniões e eventos administrativos, além de realizar atividades de apoio à gestão de recursos materiais e patrimoniais;

X - Colaborar na atualização de sistemas e registros administrativos, garantindo que as informações estejam sempre atualizadas e que a Secretaria de Administração possa operar de maneira eficiente e eficaz;

XI - Apoiar no atendimento e encaminhamento de demandas internas de outros setores da administração municipal, garantindo que as necessidades sejam atendidas de forma eficiente e em tempo hábil;

XII - Auxiliar na elaboração de documentos administrativos e jurídicos simples, como termos de compromisso, solicitações internas e outros documentos administrativos, conforme a necessidade da Secretaria de Administração;

XIII - Realizar outras atividades operacionais e administrativas, conforme orientação do superior hierárquico, com a finalidade de garantir o bom andamento das atividades da Secretaria de Administração e o atendimento às demandas da gestão pública municipal.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DA SEDE DOS CONSELHOS:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-9 R\$ 2.771,57 (dois mil, setecentos e setenta e um reais e cinquenta e sete centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Prestar suporte administrativo à gestão e funcionamento dos diversos conselhos municipais, garantindo que todas as atividades ocorram de forma eficiente e conforme as normativas estabelecidas;

II- Receber e encaminhar aos plenários dos Conselhos todos os processos de sua competência;

III- Instruir os processos para votação no plenário dos Conselhos;

IV- Redigir as atas, resoluções, ofícios, juntamente com as publicações no site e demais atos que forem submetidos à apreciação do Plenário;

V- Organizar e coordenar as reuniões periódicas dos conselhos municipais, providenciando a logística necessária, como agendamento, comunicação com os membros, preparação de agendas e materiais;

VI- Organizar o funcionamento do que envolve os Conselhos Municipais, direcionando-os para suas finalidades e obedecendo as atribuições dos seus Regimentos Internos;

VII- Auxiliar na elaboração e compilação de relatórios de atividades dos conselhos municipais, relatando as decisões e encaminhamentos realizados nas reuniões, para fins de prestação de contas e acompanhamento;

VIII- Manter controle rigoroso dos prazos das ações, convocações de reuniões e compromissos dos conselhos, garantindo que as atividades sejam realizadas dentro dos prazos estabelecidos;

IX- Apoiar as atividades administrativas cotidianas da Sala dos Conselhos, como organização de arquivos, controle de materiais e outros serviços operacionais necessários ao bom andamento dos trabalhos;

X- Estabelecer e manter comunicação regular com os membros dos conselhos municipais, informando-os sobre datas de reuniões, documentos necessários e outros assuntos relevantes para o bom funcionamento dos conselhos;

XI- Garantir que todos os registros e arquivos físicos e digitais dos conselhos municipais sejam mantidos organizados e atualizados, facilitando o acesso e a consulta quando necessário;

XII- Prestar atendimento ao público que busca informações ou deseja interagir com os conselhos municipais, fornecendo orientações sobre os processos e atividades dos conselhos e direcionando conforme necessário;

XIII- Demais atribuições que lhe sejam compatíveis com o cargo.

DOS CARGOS LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS:

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CCE- R\$ 14.143,95 (quatorze mil, cento e quarenta e três reais e noventa e cinco centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I - Planejar, coordenar e executar as políticas fiscais e tributárias do município, buscando a eficiência na arrecadação e o cumprimento das obrigações tributárias e fiscais de forma justa e equitativa;

II - Participar do planejamento financeiro do município, incluindo a elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e o Plano Plurianual (PPA), alinhando os recursos financeiros com as prioridades da gestão pública;

III - Coordenar e controlar a execução do orçamento municipal, monitorando as receitas e despesas, garantindo o equilíbrio fiscal e o cumprimento das metas fiscais estabelecidas;

IV - Implementar e gerenciar a política de arrecadação tributária, promovendo ações de combate à sonegação, incentivando o pagamento de tributos e a regularização fiscal dos contribuintes;

V - Supervisionar a contabilidade pública do município, assegurando que os registros contábeis estejam em conformidade com as normas técnicas e legais, além de promover a transparência nas finanças públicas;

VI - Coordenar e implementar a política de endividamento do município, negociando dívidas, gerenciando os passivos e buscando alternativas para o financiamento de projetos e ações da administração municipal;

VII - Acompanhar e avaliar a execução das metas fiscais e os limites de gastos estabelecidos pela legislação, com a responsabilidade de reportar ao Prefeito e à Câmara Municipal os resultados da gestão fiscal;

VIII - Supervisionar a gestão dos recursos financeiros destinados aos diversos programas e projetos municipais, garantindo a aplicação eficiente e transparente dos recursos públicos, conforme o planejamento orçamentário;

IX - Coordenar e implementar políticas de economia e redução de despesas públicas, propondo medidas de contenção de custos e otimização de processos para garantir a sustentabilidade financeira do município;

X - Assessorar o Prefeito em questões relacionadas à gestão financeira e tributária, fornecendo subsídios para as tomadas de decisões e para o cumprimento das responsabilidades fiscais do município;

XI - Acompanhar o processo de execução e fiscalização de contratos financeiros e de crédito, garantindo que as obrigações financeiras do município sejam cumpridas de forma eficiente e em conformidade com a legislação vigente;

XII - Elaborar e divulgar relatórios financeiros periódicos, informando a situação fiscal do município à população e aos órgãos de controle, promovendo a transparência e o acesso à informação;

XIII - Coordenar a implementação de sistemas de gestão financeira e contábil, com a utilização de tecnologias modernas para otimizar os processos financeiros e assegurar a eficácia na gestão dos recursos públicos;

XIV - Acompanhar a realização de auditorias financeiras internas e externas, assegurando a conformidade dos processos financeiros e a correção de eventuais desvios ou irregularidades;

XV - Acompanhar a execução das políticas de investimentos municipais, coordenando a alocação de recursos para obras, serviços e projetos que visem ao desenvolvimento da cidade;

XVI - Promover a capacitação contínua dos servidores da área financeira, incentivando o aprimoramento das habilidades técnicas e o desenvolvimento profissional da equipe de finanças;

XVII - Garantir o cumprimento das normas e obrigações fiscais, incluindo a entrega de declarações e o cumprimento de prazos legais relativos às finanças municipais;

XVIII - Realizar outras atividades correlatas de natureza financeira e tributária, conforme determinado pelo Prefeito Municipal, com o objetivo de assegurar a saúde fiscal e a boa administração dos recursos públicos municipais.

ASSESSOR DE GESTÃO FINANCEIRA:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-5- R\$ 6.493,74 (seis mil, quatrocentos e noventa e três reais e setenta e quatro centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Superior.

Atribuições Específicas:

I- Assessorar o Secretário Municipal de Finanças, nas atividades de planejamento, coordenação e execução das políticas financeiras do município, garantindo a implementação das diretrizes orçamentárias, fiscais e tributárias estabelecidas pela gestão;

II - Coordenar a elaboração e execução do orçamento municipal, acompanhando a distribuição dos recursos públicos e garantindo que o orçamento seja cumprido conforme as metas e prioridades definidas pela administração municipal;

III - Realizar análises e estudos sobre a situação fiscal e financeira do município, propondo medidas corretivas, ações de austeridade ou investimentos estratégicos, sempre com base em dados e indicadores financeiros;

IV - Supervisionar a gestão da arrecadação tributária municipal, coordenando as atividades de fiscalização e cobrança de tributos municipais, buscando a otimização da arrecadação e a redução da inadimplência;

V- Auxiliar na elaboração de relatórios financeiros e contábeis, garantindo que as informações sobre a execução orçamentária, a receita e a despesa sejam claras, acessíveis e de fácil compreensão para os órgãos de controle, como a Câmara Municipal e o Tribunal de Contas;

VI - Supervisionar a gestão da dívida pública municipal, propondo estratégias para o controle, redução ou refinanciamento da dívida, garantindo que os pagamentos sejam feitos conforme o cronograma estabelecido e dentro das possibilidades financeiras do município;

VII - Coordenar a implementação de sistemas de controle financeiro e contábil, visando a modernização e a transparência dos processos financeiros, além de garantir a conformidade com as normativas legais e regulatórias que regem as finanças públicas;

VIII- Assessorar o Secretário de Finanças na formulação de políticas públicas relacionadas à gestão fiscal e financeira, propondo soluções para melhorar a eficiência do uso dos recursos públicos e promover o equilíbrio fiscal do município;

IX- Analisar e revisar as despesas da administração municipal, assegurando que as aquisições e investimentos atendam aos princípios da legalidade, eficiência e economicidade, e propondo medidas de contenção de despesas quando necessário;

X- Coordenar a integração entre a Secretaria de Finanças e os outros órgãos municipais, visando a harmonização das ações financeiras e orçamentárias, promovendo uma gestão financeira eficaz e alinhada com as metas da administração;

XI- Supervisionar o controle de fundos públicos e subvenções governamentais, garantindo que os recursos recebidos sejam aplicados de acordo com as finalidades previstas, em conformidade com as legislações e convênios firmados;

XII - Elaborar e analisar relatórios financeiros periódicos, como o Relatório de Gestão Fiscal e o Relatório de Execução Orçamentária, com o objetivo

de fornecer informações precisas sobre a situação financeira do município para os órgãos de controle e os cidadãos;

XIII- Implementar medidas de eficiência no uso dos recursos públicos, propondo a revisão de processos administrativos e a adoção de boas práticas de gestão

financeira, com foco na redução de desperdícios e na otimização dos serviços prestados;

XIV - Assessorar o Secretário Municipal de Finanças em assuntos relacionados à gestão de investimentos públicos e à aplicação de recursos em projetos estratégicos para o município, priorizando ações que promovam o crescimento sustentável e o bem-estar da população;

XV- Realizar outras atividades de assessoramento técnico-financeiro à gestão municipal, conforme demanda do Secretário de Finanças, com o objetivo de garantir a boa governança e a sustentabilidade fiscal do município.

GERENTE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA E URBANÍSTICA:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6 - R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Exercer a fiscalização tributária nas áreas de obras, indústrias, comércio e transporte, fazendo as autuações necessárias;

II- Realizar levantamentos fiscais e contábeis de contribuintes pessoas físicas e jurídicas,

III- Realizar estudos sobre a política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos municipais; lavrar notificações, autos de infração e outros termos pertinentes;

IV- Exercer atividades de atendimento e orientação em assuntos inerentes a tributação;

V- Registrar e comunicar irregularidades que possam ocorrer evasão de receitas tributárias, que estejam ocorrendo ou em potencial;

VI- proceder a verificação das alegações decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades e pedidos de baixa de inscrição;

VII- Efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos dos contribuintes sujeitos ao pagamento de tributos municipais;

VIII- Orientar os contribuintes quanto as leis tributárias municipais;

IX- Intimar contribuintes ou responsáveis, lavrar autos de notificação e infração;

X- Proceder diligências relativas a tributos, prestar informações, emitir pareceres e elaborar relatórios de suas atividades;

XI- Dirigir, supervisionar, orientar, coordenar e executar os serviços relativos à fiscalização, lançamento e cobrança o Imposto Território Rural – ITR, em atendimento a convênio firmado com a Receita Federal do Brasil;

XII- Realizar outras atividades correlatas, conforme solicitado pelo superior imediato.

GERENTE TRIBUTÁRIO:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6 - R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Coordenar o cadastramento, lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;

II- Gerenciar as medidas de controle interno e a coordenação das providências relativas ao controle externo da administração pública;

III- realizar estudos e pesquisas para previsão da receita, bem como as providências executivas para a obtenção de recursos financeiros de origem tributária e outros;

IV- Assessorar a contabilidade geral e a administração dos recursos e orientação dos contribuintes;

V- Dar orientação na elaboração dos orçamentos anuais das Secretarias e consolidação crítica desses orçamentos no orçamento geral do município e o acompanhamento da execução orçamentária;

VI- analisar o aperfeiçoamento da legislação tributária;

VII- analisar o controle de custos na administração direta;

VIII- analisar a conveniência da criação e extinção de fundos especiais e o controle e a fiscalização de sua gestão;

IX- Controlar os investimentos públicos e da capacidade de endividamento do município;

X- Assessor na execução do orçamento pelo desembolso programado de recursos financeiros alocados aos órgãos municipais;

XI- Analisar a sistemática dos custos dos serviços-meio e os processos de modernização administrativa;

XII- controlar a iniciativa privada mobilizada para a prestação de serviços-meio;

XIII- Auxiliar na fiscalização dos costumes e posturas municipais;

XIV- Auxiliar na fiscalização unificada dos tributos municipais, incluídos impostos, taxas, multas e outros, previstos pela legislação municipal, com a respectiva aplicação das sanções previstas em lei e a adoção das medidas necessárias à cobrança respectiva;

XV- vistoriar o processo para concessão de alvarás para os estabelecimentos municipais;

XVI- dar cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a fiscalização municipal, bem como a aplicação de sanções;

XVII - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades.

GERENTE CONTÁBIL:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6 - R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Superior.

Atribuições Específicas:

I – Elaborar relatórios contábeis dos balancetes mensais da Administração Direta, do balanço geral consolidado e respectivas notas explicativas, em conformidade com a legislação vigente;

II – Realizar conferência e análise dos balancetes mensais do Poder Executivo, procedendo o envio das prestações de contas eletrônicas e físicas, quando for o caso, conforme as normativas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Mato Grosso;

III – Prestar apoio e assessoramento técnico quanto às normas e procedimentos execução orçamentária, financeira e patrimonial, naquilo que couber;

IV – Solicitar documentos necessários para elaboração dos Balancetes Mensais da Administração Direta e do balanço geral consolidado;

V – Enviar aos órgãos de controle interno e externo a documentação comprobatória das informações contábeis da Administração Direta, quando solicitado;

VI – Transmitir dados e informações contábeis dos órgãos da Administração Direta aos órgãos de controle interno e externo pelos meios exigidos, consoante às disposições legais e regulamentares vigentes;

VII – Cadastrar, alterar e dar manutenção ao plano de contas único, processos contábeis e demais tabelas no Sistema de Contabilidade dos órgãos da administração direta;

VIII – Disponibilizar as informações e documentos contábeis dos órgãos da Administração Direta, sempre que solicitado e naquilo que couber;

IX – Propor o bloqueio dos órgãos da Administração Direta Municipal, sempre que necessário e devidamente justificado;

X – Acompanhar a legislação e normativas vigentes inerentes aos aspectos contábeis dos órgãos da Administração Direta;

XI – Informar ao Secretário da pasta qualquer situação adversa na execução orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Direta, para suas adequações e demais providências;

XII – Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe Imediato e Secretário da pasta.

COORDENADOR DE TESOUREARIA:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-7 - R\$ 4.284,12 (quatro mil, duzentos e oitenta e quatro reais e doze centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente;

II- Participar em reuniões periódicas de coordenação da área de administração geral e finanças;

III- Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior;

IV- Efetuar os recebimentos, de acordo com as guias de recebimento (Guias de Receita) e dar deles o respectivo documento de quitação;

V- Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;

VI- Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores de caixa e bancos;

VII- Controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado na Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o resumo diário de caixa;

VIII- Assessorar as ordens de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas;

IX- Efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores;

X- Assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registo no diário de caixa e no resumo de tesouraria;

XI- Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira.

ASSISTENTE CONTÁBIL:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-8 - R\$ 3.562,18 (três mil, quinhentos e sessenta e dois reais e dezoito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Auxiliar na elaboração dos relatórios contábeis, como os balancetes mensais e o balanço geral consolidado, garantindo que estejam em conformidade com a legislação vigente;

II- Realizar conferência preliminar dos Balancetes Mensais, verificando a consistência das informações contábeis antes do envio para os órgãos competentes;

III- Prestar suporte técnico e operacional quanto às normas e procedimentos de execução orçamentária, financeira e patrimonial, conforme orientação do superior;

IV- Solicitar e organizar documentos necessários para a elaboração dos balancetes mensais e do balanço geral consolidado.;

V- Encaminhar à Gerência de Contabilidade e órgãos competentes a documentação comprobatória das informações contábeis, quando solicitado;

VI- Transmitir informações contábeis aos órgãos de controle interno e externo por meio dos canais exigidos, conforme normas e regulamentações vigentes;

VII- Cadastrar, alterar e manter o Plano de Contas Único e processos contábeis no Sistema de Contabilidade da Administração Direta, conforme as orientações da área responsável;

VIII- Disponibilizar as informações e documentos contábeis para os órgãos solicitantes, dentro das normas e prazos estabelecidos;

IX- Auxiliar na proposição de bloqueios orçamentários quando necessário, conforme a necessidade de ajustes contábeis e orçamentários;

X- Acompanhar e atualizar-se sobre a legislação contábil vigente, garantindo que os processos contábeis estejam sempre alinhados às novas disposições legais;

XI- Responder às solicitações de informações contábeis, dentro dos prazos estabelecidos pela Gerência de Contabilidade;

XII- Informar sobre possíveis situações adversas na execução orçamentária, financeira e patrimonial aos responsáveis superiores, para tomada de providências necessárias;

XIII- Prestar apoio operacional em outras atividades correlatas, conforme as necessidades da Gerência de Contabilidade e sob a orientação do Secretário da pasta;

XIV- Executar outras atividades afins e que sejam solicitadas, mantendo sempre o cumprimento dos princípios legais, éticos e morais no processo contábil.

ASSISTENTE FINANCEIRO:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-9 R\$ 2.771,57 (dois mil, setecentos e setenta e um reais e cinquenta e sete centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I - Prestar apoio nas atividades diárias do setor, realizando tarefas administrativas e operacionais relacionadas à gestão financeira do município;

II - Auxiliar na elaboração e controle do orçamento municipal, monitorando as receitas e despesas de cada setor e garantindo o correto registro das movimentações financeiras conforme o plano orçamentário aprovado;

III - Realizar lançamentos contábeis e financeiros no sistema da Secretaria de Finanças, garantindo a precisão dos registros e a conformidade com as normas contábeis e fiscais vigentes;

IV - Auxiliar na elaboração de relatórios financeiros periódicos, como balancetes, extratos bancários e demonstrações de receita e despesa, fornecendo informações precisas e claras para a gestão da Secretaria de Finanças e para órgãos de controle;

V - Controlar e atualizar o fluxo de caixa do município, acompanhando o recebimento das receitas e o pagamento das despesas, garantindo o equilíbrio financeiro e a disponibilidade de recursos para as operações da administração municipal;

VI - Apoiar na gestão da folha de pagamento do município, realizando o controle de vencimentos, descontos, benefícios e encargos sociais dos servidores públicos municipais, sempre dentro dos prazos estabelecidos;

VII - Realizar conciliações bancárias e financeiras, conferindo os extratos das contas bancárias da Prefeitura e garantindo que os registros contábeis correspondam às transações realizadas;

VIII - Auxiliar na gestão da dívida ativa municipal, realizando o controle de valores devidos pelos contribuintes, acompanhando os processos de cobrança e propondo medidas de regularização de débitos;

IX - Organizar e arquivar documentos financeiros e contábeis, como comprovantes de pagamento, contratos e relatórios de auditoria, assegurando que todos os registros sejam mantidos de forma ordenada e acessível para auditorias e consultas;

X - Auxiliar na elaboração de prazos, documentos e pareceres administrativos, como solicitações de pagamentos, justificativas de despesas e termos de compromisso, conforme demanda do setor;

XI - Auxiliar na análise e controle de documentos fiscais, como notas fiscais e recibos, garantindo que todas as transações sejam devidamente registradas e que os documentos estejam em conformidade com a legislação tributária;

XII - Auxiliar na implementação de sistemas de gestão financeira e contábil, contribuindo para a melhoria contínua dos processos de controle financeiro, a fim de garantir maior eficiência e transparência nas operações da Secretaria de Finanças;

XIII - Realizar outras atividades administrativas e operacionais relacionadas ao setor, conforme orientação do superior hierárquico, com o objetivo de garantir o bom andamento das funções financeiras e contábeis da Secretaria de Finanças.

DOS CARGOS LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS:

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CCE- R\$ 14.143,95 (quatorze mil, cento e quarenta e três reais e noventa e cinco centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Coordenar, planejar e implementar políticas públicas voltadas para a melhoria da infraestrutura urbana, incluindo viários, obras públicas e serviços urbanos essenciais;

II- Supervisionar o desenvolvimento de projetos de obras públicas, como pavimentação, construção de pontes, galerias pluviais, urbanização de áreas e outras melhorias na infraestrutura urbana;

III- Acompanhar e gerenciar a execução das obras públicas no município, garantindo que sejam realizadas dentro do prazo, orçamento e especificações estabelecidas;

IV- Supervisionar os processos licitatórios e contratos relacionados a obras, serviços de infraestrutura e manutenção urbana, assegurando que todas as etapas sejam conduzidas conforme a legislação vigente;

V- Coordenar as ações relacionadas à melhoria do trânsito e mobilidade urbana, incluindo a sinalização viária, fiscalização do tráfego, estudos de impacto e projetos de transporte público;

VI- Realizar a fiscalização contínua de obras em andamento e serviços urbanos prestados, garantindo o cumprimento das normas técnicas, ambientais e de segurança;

VII- Coordenar os serviços de manutenção e conservação da malha viária, praças, jardins, iluminação pública e outros equipamentos urbanos essenciais para a qualidade de vida da população;

VIII- Controlar o orçamento da Secretaria, gerenciando os recursos financeiros destinados às obras e serviços urbanos, garantindo a aplicação eficiente e dentro dos limites orçamentários;

IX- Desenvolver estratégias de planejamento urbano que promovam o crescimento ordenado e sustentável da cidade, considerando o impacto ambiental, social e econômico das intervenções urbanas;

X- Coordenar com outras secretarias municipais e órgãos governamentais, garantindo que as políticas públicas de infraestrutura e serviços urbanos sejam integradas e eficazes;

XI- Supervisionar a gestão e utilização de equipamentos públicos, como maquinários e veículos da Secretaria, assegurando seu bom funcionamento e manutenção;

XII- Colaborar com a formulação e revisão das políticas públicas voltadas para o desenvolvimento urbano, incluindo regulamentação de uso do solo, zoneamento e projetos de revitalização urbana;

XIII- Realizar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito Municipal.

DIRETOR DO DAE-AMBIENTAL:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-5- R\$ 6.493,74 (seis mil, quatrocentos e noventa e três reais e setenta e quatro centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

I- Coordenar, planejar e supervisionar as atividades relacionadas ao abastecimento de água e ao tratamento de esgoto no município, garantindo a qualidade e eficiência dos serviços prestados à população;

II- Gerenciar a operação e manutenção dos sistemas de captação, distribuição de água e tratamento de esgoto, assegurando o bom funcionamento e a continuidade dos serviços além de controlar e autorizar as ligações à rede de abastecimento;

III- Acompanhar e controlar os recursos financeiros destinados ao setor de água e esgoto, garantindo a utilização eficiente dos mesmos e o cumprimento do orçamento previsto;

IV- Supervisionar a execução de obras e melhorias no sistema de abastecimento de água e esgoto, garantindo que os projetos sejam concluídos dentro do prazo e orçamento estabelecidos;

V- Implementar e monitorar as políticas públicas voltadas para o saneamento básico, em conformidade com as normas ambientais e sanitárias vigentes;

VI- Elaborar estudos e relatórios sobre a qualidade da água e o desempenho do sistema de esgoto, identificando áreas que necessitam de melhorias e propondo soluções adequadas;

VII- Promover a capacitação contínua da equipe do setor, garantindo a atualização sobre novas tecnologias, regulamentos e melhores práticas no setor de saneamento;

VIII- Coordenar a fiscalização e controle das atividades do setor, garantindo que os serviços prestados atendam às normas e regulamentos técnicos e de segurança;

IX- Articular com órgãos governamentais e entidades reguladoras para a implementação de políticas de saneamento e captação de recursos para investimentos em infraestrutura e melhorias nos serviços;

X- Estabelecer programas de conscientização para a população sobre o uso racional da água e a importância do tratamento adequado do esgoto, promovendo a educação ambiental;

XI- Supervisionar a instalação e manutenção de sistemas de medição e controle de consumo de água, garantindo a precisão e transparência na cobrança e faturamento dos serviços;

XII- Elaborar planos de contingência e resposta para situações de emergência, como rupturas de redes, estiagens ou outros problemas que possam afetar o fornecimento de água ou o tratamento de esgoto.

XIII- Coordenar todas as atividades operacionais, administrativas e técnicas do Departamento de Água e Esgoto (DAE-Ambiental), assegurando o cumprimento das metas e a eficiência dos serviços prestados à população;

XIV- Garantir a transparência e a comunicação eficaz com a população, divulgando informações sobre o uso racional da água, o tratamento de esgoto e a importância do saneamento básico para a saúde pública;

XV- Efetuar leitura dos hidrômetros e informar a Secretaria Municipal de Finanças, para emissão dos carnês de cobrança;

XVI- Realizar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Secretário da pasta.

GERENTE DE ELETRIFICAÇÃO URBANA E PREDIAL:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6 - R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio.

Atribuições Específicas:

I - Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à eletrificação urbana e predial, assegurando o fornecimento adequado e seguro de energia elétrica no município;

II - Planejar, implementar e acompanhar projetos de ampliação e manutenção da rede elétrica urbana e predial, garantindo que as obras atendam aos padrões de qualidade, segurança e eficiência;

III - Realizar estudos técnicos para identificar as necessidades de expansão e melhorias no sistema de eletrificação urbana e predial, priorizando áreas com maior demanda e crescimento populacional;

IV - Coordenar a instalação e a manutenção de infraestrutura elétrica em obras públicas, garantido a conformidade com as normas técnicas e a durabilidade dos sistemas;

V - Acompanhar os serviços de fornecimento de energia elétrica nos estabelecimentos públicos e privados, monitorando o consumo e implementando soluções para a redução de desperdícios;

VI - Garantir a execução de projetos de eletrificação em novos empreendimentos urbanos, como loteamentos e construções prediais, assegurando que os projetos estejam de acordo com os requisitos legais e regulatórios;

VII - Supervisionar a equipe técnica e operacional da gerência, proporcionando treinamento contínuo, promovendo o desenvolvimento profissional e garantindo a execução eficiente das atividades;

VIII - Controlar o orçamento destinado à eletrificação urbana e predial, assegurando que os recursos sejam aplicados de forma eficaz e que os projetos sejam executados dentro dos limites orçamentários estabelecidos;

IX - Realizar vistorias e fiscalizações nas instalações elétricas prediais e públicas, garantindo que estejam de acordo com as normas de segurança e eficiência, evitando riscos de acidentes;

X - Elaborar relatórios técnicos sobre o andamento dos projetos de eletrificação e sobre a situação da rede elétrica no município, identificando áreas de risco e propondo soluções adequadas.

XI - Realizar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Secretário da pasta.

GERENTE DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6 - R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio.

Atribuições Específicas:

I - Coordenar e supervisionar os serviços de manutenção e conservação das estradas municipais, garantindo sua segurança e trafegabilidade;

II - Planejar e organizar as atividades de patrolamento, cascalhamento, asfaltamento, drenagem e sinalização das vias públicas;

III - Realizar inspeções periódicas nas estradas e elaborar relatórios sobre as condições das vias e necessidades de reparo;

IV - Gerir a equipe de manutenção, incluindo a coordenação de profissionais e equipamentos necessários para as atividades;

V - Acompanhar o orçamento da gerência, controlando gastos e garantindo o cumprimento de metas de investimento;

VI - Supervisionar o estoque de materiais e a utilização de equipamentos necessários para as atividades de manutenção;

VII - Coordenar o planejamento e execução de obras de pavimentação e recapeamento das estradas municipais;

VIII - Implementar e controlar a sinalização viária, como placas, faixas de pedestres e semáforos, visando a segurança no trânsito;

IX - Gerenciar a comunicação com outras secretarias e órgãos responsáveis pela infraestrutura viária para otimizar as ações de manutenção;

X - Executar outras atividades relacionadas à manutenção das estradas, conforme necessidade, para garantir a qualidade das vias públicas.

GERENTE DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6 - R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio.

Atribuições Específicas:

I - Elaborar, acompanhar e coordenar o planejamento das obras públicas no município, garantindo que os projetos sejam executados conforme os prazos, orçamentos e especificações estabelecidas;

II - Supervisionar as equipes envolvidas nas obras, assegurando o cumprimento das metas e a eficiência na alocação de recursos materiais, humanos e financeiros;

III - Monitorar o andamento das obras, realizando inspeções periódicas para verificar a qualidade dos serviços prestados, a conformidade com os projetos e a adequação das condições de trabalho;

IV - Coordenar a elaboração de relatórios técnicos e gerenciais sobre o andamento das obras, identificando possíveis desvios e propondo soluções para otimizar os processos e resultados;

V - Manter a comunicação contínua com órgãos públicos, fornecedores, empreiteiras, e a comunidade local, garantindo a transparência e a integração das partes envolvidas no processo;

VI - Promover treinamentos e capacitações para a equipe de obras, visando o aprimoramento contínuo e a conformidade com as melhores práticas de gestão e execução de obras públicas;

VII - Garantir que todas as obras e serviços urbanos sigam as normas e regulamentos técnicos, legais e ambientais, incluindo as questões de acessibilidade, segurança e sustentabilidade;

VIII - Elaborar, coordenar e executar o planejamento das obras e serviços urbanos no município, como pavimentação, drenagem, construção e manutenção de infraestrutura pública, garantindo o cumprimento de prazos e orçamentos estabelecidos;

IX - Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

GERENTE DE CONTROLE DE ABASTECIMENTO E PEÇAS:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6 - R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I - Coordenar as atividades relacionadas ao controle e gestão do abastecimento de materiais e peças para as obras e serviços públicos executados pela Secretaria de Obras;

II - Gerenciar o estoque de peças, materiais e equipamentos necessários para as obras municipais, garantindo a disponibilidade e a reposição contínua conforme a demanda das obras e projetos em andamento;

III - Acompanhar e controlar a distribuição de materiais e peças para as equipes de obras, assegurando que os insumos sejam entregues conforme as necessidades dos projetos e dentro dos prazos estabelecidos;

IV- Supervisionar o processo de recebimento, conferência e armazenamento de materiais e peças, garantindo que os produtos estejam em conformidade com as especificações e em bom estado para utilização;

V- Supervisionar a distribuição e uso das peças, assegurando que sejam corretamente alocadas para os veículos e máquinas que necessitem de reparos ou manutenção, e monitorando o nível de estoque para evitar faltas ou excessos;

VI - Coordenar o processo de solicitação, cotação e compra de peças e materiais para obras, garantindo que as aquisições sejam feitas de acordo com as necessidades da Secretaria de Obras e com o melhor custo-benefício;

VII - Acompanhar o uso de peças e materiais, realizando relatórios periódicos sobre o consumo e desgaste dos itens, e propondo estratégias para a otimização do uso e redução de desperdícios;

VIII - Garantir a organização e a conservação do almoxarifado de peças e materiais, mantendo o ambiente limpo, seguro e com fácil acesso aos itens necessários para a execução das obras;

IX- Colaborar com outras equipes da Secretaria de Obras, como as equipes de planejamento e execução de obras, para garantir que os materiais necessários sejam disponibilizados de forma eficiente e pontual;

X - Realizar o controle de qualidade dos materiais recebidos, verificando a conformidade dos itens com as especificações técnicas e tomando as providências necessárias em caso de irregularidades ou defeitos;

XI - Coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas ao abastecimento de veículos e máquinas utilizados pela Secretaria de Obras, garantindo o abastecimento contínuo e eficiente para o cumprimento das tarefas;

XII - Gerenciar o controle de consumo de combustível, identificando e analisando os padrões de uso para otimizar os custos operacionais e reduzir desperdícios;

XIII - Desenvolver e implementar processos para o registro e controle do abastecimento de veículos e máquinas, assegurando que todos os dados sejam documentados corretamente;

XIV- Garantir a manutenção e atualização do cadastro de veículos e máquinas da Secretaria de Obras, registrando as informações de consumo de combustível e a programação de abastecimento;

XV - Executar outras atividades relacionadas à área.

ASSISTENTE DE ELETRIFICAÇÃO URBANA E PREDIAL:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-8- R\$ 3.562,18 (três mil, quinhentos e sessenta e dois reais e dezoito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I - Prestar apoio técnico e administrativo à Gerência de Eletrificação Urbana e Predial, auxiliando na execução das atividades diárias relacionadas à eletrificação no município;

II - Auxiliar nas vistorias e inspeções de instalações elétricas urbanas e prediais, verificando o estado de conservação e funcionamento, conforme as orientações da gerência;

III - Colaborar no controle e acompanhamento de projetos de eletrificação urbana e predial, registrando informações, prazos e andamento das atividades, garantindo a comunicação eficiente entre as equipes;

IV - Apoiar na elaboração de relatórios técnicos sobre a situação das redes de energia elétrica, incluindo as condições de operação e os serviços de manutenção e expansão realizados;

V- Auxiliar na organização e gestão de documentos relativos às atividades de eletrificação, como contratos, licitações, orçamentos, cronogramas e registros de obras e serviços executados;

VI - Acompanhar a execução das obras de eletrificação urbana e predial, garantindo que os serviços sejam realizados conforme as especificações, normas de segurança e regulamentos técnicos;

VII - Auxiliar no levantamento de necessidades de manutenção ou expansão da rede elétrica, realizando registros e informando à gerência sobre as áreas que necessitam de intervenções;

VIII - Prestar suporte no atendimento ao público, respondendo a dúvidas sobre os serviços de eletrificação, como solicitações de ligação, interrupções ou problemas relacionados ao fornecimento de energia;

IX - Colaborar na organização e no controle de estoques de materiais e equipamentos utilizados nas atividades de eletrificação;

X- Apoiar no monitoramento e controle das atividades quando executadas por empresas terceirizadas, garantindo que os serviços contratados atendam aos padrões de qualidade e segurança estabelecidos pela gerência;

XI- Auxiliar na execução de planos de ação e projetos de melhoria da infraestrutura elétrica urbana e predial, conforme as orientações da Gerência de Eletrificação;

XII- Executar outras atividades relacionadas à área de eletrificação, conforme demandado pela Gerência e Secretário da Pasta, garantindo o bom funcionamento dos sistemas elétricos urbanos e prediais e o cumprimento das metas estabelecidas.

ASSISTENTE OPERACIONAL DO DAE-AMBIENTAL:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-8- R\$ 3.562,18 (três mil, quinhentos e sessenta e dois reais e dezoito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Prestar suporte operacional nas atividades do Departamento de Água e Esgoto, auxiliando na execução das operações diárias relacionadas ao fornecimento de água e tratamento de esgoto;

II- Acompanhar as operações de captação, tratamento e distribuição de água, registrando dados operacionais e reportando ao Diretor quaisquer anomalias ou necessidades de manutenção;

III - Auxiliar na realização de vistorias nas redes de distribuição de água e esgoto, identificando falhas ou danos e informando ao Diretor para a tomada de providências e controlar e autorizar as ligações à rede de abastecimento;

IV- Apoiar na execução de serviços de manutenção e reparo nas redes de água e esgoto, garantindo que os procedimentos sejam realizados conforme as normas de segurança e operação;

V- Colaborar com a equipe na operação de equipamentos e sistemas utilizados no tratamento e distribuição de água e esgoto, assegurando o bom funcionamento e a eficiência do sistema;

VI - Ajudar no controle de estoque de materiais e equipamentos necessários para as atividades operacionais do Departamento de Água e Esgoto;

VII - Monitorar e registrar dados sobre o consumo de água, qualidade da água tratada e condições das redes de esgoto, fornecendo informações precisas para a elaboração de relatórios operacionais;

VIII - Auxiliar no atendimento ao público, prestando informações sobre os serviços de fornecimento de água e esgoto, atendendo solicitações e encaminhando demandas para o Diretor, quando necessário;

IX - Apoiar na elaboração de relatórios operacionais sobre as condições das redes e sistemas de água e esgoto, bem como sobre as ações de manutenção realizadas e resultados obtidos;

X - Colaborar na organização e execução de programas de limpeza e desobstrução das redes de esgoto, garantindo que as operações sejam realizadas de forma eficiente e dentro dos prazos estabelecidos;

XI - Auxiliar na implementação de melhorias operacionais no sistema de distribuição de água e esgoto, conforme orientações da Gerência, buscando sempre otimizar os processos e a qualidade do serviço;

XII - Efetuar leitura dos hidrômetros e informar a Secretaria Municipal de Finanças, para emissão dos carnês de cobrança;

XIII - Realizar outras atividades operacionais relacionadas ao Departamento de Água e Esgoto, conforme as demandas do Diretor e Secretário da pasta, contribuindo para o bom funcionamento do serviço e o atendimento às necessidades da população.

ASSISTENTE DE SERVIÇOS URBANOS:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-8- R\$ 3.562,18 (três mil, quinhentos e sessenta e dois reais e dezoito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I - Prestar suporte no planejamento e organização das atividades relacionadas aos serviços urbanos, como limpeza pública, manutenção de vias, iluminação, arborização, e outros serviços essenciais à cidade;

II - Apoiar na execução dos serviços de capina, varrição, lavagem de vias, logradouros urbanos, mercado municipal, feiras livres e áreas de lazer, assegurando que as equipes sigam os cronogramas e padrões estabelecidos;

III - Auxiliar na organização e supervisão da coleta de resíduos sólidos domiciliares e comerciais, garantindo o correto transporte e destinação final, conforme as normas ambientais vigentes;

IV - Prestar suporte na coordenação e orientação da coleta de entulho proveniente de obras particulares no perímetro urbano, monitorando a execução do serviço e garantindo a correta destinação dos materiais;

V - Auxiliar na fiscalização e controle dos contratos de limpeza urbana com empresas terceirizadas, verificando a execução das atividades contratadas e aplicando, quando necessário, as penalidades estabelecidas;

VI - Apoiar na execução da limpeza de canais, córregos e redes pluviais, colaborando para a manutenção da infraestrutura urbana e o controle de alagamentos;

VII - Auxiliar na coleta de resíduos sépticos de serviços de saúde, supervisionando seu transporte e a destinação final, conforme as normas sanitárias e ambientais estabelecidas;

VIII - Ajudar na manutenção da arborização e conservação de praças, parques, jardins e logradouros públicos, colaborando com o planejamento e execução de atividades para preservação e melhoria do espaço urbano;

IX - Apoiar as campanhas educativas e de esclarecimento à população, promovendo ações para induzir atitudes e comportamentos que facilitem a manutenção e a limpeza urbana;

X - Prestar apoio no planejamento, controle e fiscalização dos serviços de limpeza de equipamentos públicos, como bancos, lixeiras e pontos de ônibus, garantindo que esses locais estejam limpos e bem conservados;

XI - Auxiliar na execução de obras e serviços urbanos, garantindo o cumprimento dos prazos e qualidade das atividades, além de coordenar a logística e o fornecimento de materiais necessários para a execução das tarefas;

XII - Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação, conforme demandas da Gerência de Serviços Urbanos e Secretário da pasta, colaborando para a boa gestão e execução dos serviços urbanos.

ASSISTENTE DE CONTROLE DE ABASTECIMENTO E PEÇAS:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-8- R\$ 3.562,18 (três mil, quinhentos e sessenta e dois reais e dezoito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I - Prestar apoio administrativo e operacional nas atividades de controle de abastecimento de veículos e máquinas, conforme orientações da Gerência de Controle de Abastecimento e Peças;

II - Auxiliar na gestão do estoque de peças e componentes para os veículos e máquinas da frota, garantindo que o inventário esteja atualizado e o abastecimento de peças seja feito de forma eficiente e sem interrupções;

III - Acompanhar o processo de recebimento, conferência e armazenamento das peças e componentes, assegurando que os itens estejam em boas condições e de acordo com as especificações técnicas exigidas;

IV - Auxiliar na organização e distribuição de peças para as manutenções preventivas e corretivas, garantindo que as peças necessárias estejam disponíveis para as equipes de manutenção dos veículos e máquinas;

V - Ajudar no controle do abastecimento de combustível dos veículos e máquinas, registrando as informações de consumo e coordenando o abastecimento conforme as necessidades operacionais;

VI - Apoiar na execução de inventários periódicos de peças e componentes, realizando contagens e verificando o estoque físico, registrando as saídas e entradas de materiais no sistema de controle;

VII - Colaborar na elaboração de relatórios periódicos sobre o controle de abastecimento e consumo de peças, informando a Gerência sobre o status do estoque, consumo e reposições necessárias;

VIII - Auxiliar na solicitação de compras de peças e materiais, de acordo com as necessidades identificadas, realizando a cotação e acompanhando o processo de aquisição de peças e abastecimento;

IX - Prestar suporte no acompanhamento da qualidade das peças recebidas, realizando a verificação e a conferência das mesmas antes de serem armazenadas ou distribuídas para as manutenções;

X - Auxiliar na fiscalização do uso de peças e combustível, monitorando as solicitações e garantindo que os processos estejam sendo realizados de acordo com as orientações da Gerência e as normas de segurança;

XI - Realizar o controle de registros e documentos relacionados ao abastecimento de veículos e reposição de peças, mantendo todos os dados organizados e acessíveis para auditorias e controle interno;

XII- Colaborar na implementação de melhorias nos processos de controle de abastecimento e reposição de peças, contribuindo com sugestões para otimizar o uso de materiais e recursos;

XIII - Executar outras atividades relacionadas ao controle de abastecimento de veículos e peças, conforme as demandas e orientações da Gerência e Secretário da pasta, garantindo o bom funcionamento e a continuidade das operações da frota.

ASSISTENTE DE OBRAS:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-9- R\$ 2.771,57 (dois mil, setecentos e setenta e um reais e cinquenta e sete centavos).

Número de vagas: 3 (três)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I - Prestar apoio administrativo e operacional nas atividades do setor, garantindo o suporte necessário para o bom andamento dos projetos e serviços de obras municipais;

II - Auxiliar na organização, elaboração e controle de documentos administrativos, como relatórios de progresso de obras, contratos, licitações, orçamentos e cronogramas, garantindo a conformidade e o cumprimento das normas legais e regulamentares;

III - Acompanhar e atualizar o status das obras, mantendo registros detalhados sobre o andamento físico e financeiro de cada projeto, e reportando à coordenação sobre o progresso e possíveis desvios;

IV - Gerenciar o arquivamento e organização de documentos relativos aos projetos de obras, como projetos técnicos, plantas, aprovações e autorizações, assegurando que todas as informações estejam devidamente armazenadas e acessíveis;

V- Colaborar na gestão e controle do estoque de materiais e equipamentos necessários às obras, acompanhando o uso, solicitando reposições e organizando a distribuição de acordo com as necessidades de cada projeto;

VI- Auxiliar na elaboração e controle de orçamentos de obras, realizando o levantamento de custos de materiais, serviços e mão-de-obra, e acompanhando o cumprimento das previsões orçamentárias estabelecidas;

VII - Prestar suporte na comunicação com fornecedores e prestadores de serviços, realizando cotações de preços, acompanhando processos de compras e garantindo a entrega de materiais e serviços conforme as especificações e prazos acordados;

VIII - Auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais e técnicos sobre o andamento das obras, detalhando o consumo de materiais, mão-de-obra e outros recursos, fornecendo informações precisas para a tomada de decisões da gestão;

IX- Colaborar na organização e controle de pagamentos de fornecedores e prestadores de serviços, garantindo que os valores sejam pagos de acordo com os termos contratuais e dentro do prazo estabelecido;

X- Auxiliar na gestão do cronograma físico-financeiro das obras, acompanhando a execução das etapas previstas, identificando possíveis atrasos ou sobrecustos e colaborando com a correção dos desvios;

XI- Organizar reuniões e a documentação necessária para a apresentação de resultados dos projetos de obras para as partes interessadas, como secretarias municipais, fornecedores e a população;

XII - Auxiliar nas atividades administrativas relacionadas ao setor de Obras, como controle de agendas, correspondências, telefonemas, e organização de arquivos, garantindo o fluxo eficiente de informações dentro do setor;

XIII- Executar outras atividades administrativas ou operacionais conforme solicitado pela chefia, contribuindo para o bom andamento das obras e das atividades do setor.

DOS CARGOS LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CCE- R\$ 14.143,95 (quatorze mil, cento e quarenta e três reais e noventa e cinco centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I - Coordenar, planejar e implementar as políticas públicas de saúde no município, promovendo ações de prevenção, cuidado e reabilitação da saúde da população;

II - Supervisionar a gestão das unidades de saúde municipais, como hospitais, postos de saúde e setores correlacionados, garantindo que os serviços prestados atendam às necessidades da população de forma eficiente e de qualidade;

III - Elaborar e implementar o planejamento anual de ações e investimentos para a saúde pública, considerando as demandas locais e os recursos disponíveis, e apresentá-lo ao Chefe do Executivo;

IV - Propor e coordenar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde, com foco em campanhas educativas, vacinação, acompanhamento de grupos de risco, controle de endemias e saneamento básico;

V - Acompanhar a execução do orçamento da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo a alocação adequada dos recursos e a boa gestão financeira das unidades de saúde;

VI - Desenvolver e coordenar políticas e programas de saúde mental, saúde da mulher, saúde infantil, idosos e outros grupos específicos, promovendo um atendimento integral e humanizado para cada segmento;

VII - Supervisionar e coordenar a implementação de programas de atenção básica e especializada, buscando integrar os diversos níveis de atenção à saúde;

VIII - Avaliar o desempenho das unidades de saúde e da equipe de profissionais, garantindo que os atendimentos sejam realizados conforme as diretrizes e protocolos estabelecidos, com qualidade e eficiência;

IX - Estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas, para ampliar o acesso a serviços de saúde e trazer inovações tecnológicas e científicas ao município;

X- Promover a capacitação contínua dos profissionais de saúde, incluindo médicos, enfermeiros, técnicos e outros colaboradores, para garantir que todos ofereçam um atendimento de excelência à população;

XI - Promover a implementação de novos programas e serviços de saúde, com foco nas necessidades emergentes da população, como o combate a novas doenças, a ampliação de serviços de urgência e emergência e o apoio a situações de crise sanitária;

XII- Monitorar os indicadores de saúde do município, analisando dados epidemiológicos, índices de morbidade, mortalidade e outros, para desenvolver estratégias de intervenção e melhoria contínua da saúde pública local;

XIII- Coordenar a implementação de políticas de controle de medicamentos e insumos, garantindo que os centros de saúde e farmácias públicas do município possuam estoque adequado e de qualidade para atender à demanda da população;

XIV - Representar o município em eventos, reuniões e discussões sobre políticas de saúde pública, mantendo-se atualizado sobre as diretrizes e práticas recomendadas pelo Sistema Único de Saúde (SUS) e outras esferas governamentais;

XV- Elaborar e divulgar relatórios periódicos sobre as ações da Secretaria Municipal de Saúde, apresentando os resultados alcançados e sugerindo melhorias nas políticas e práticas adotadas, com o objetivo de otimizar os serviços prestados à população;

XVI- Coordenar e supervisionar os processos de licitação e contratação de serviços e produtos relacionados à saúde, como medicamentos, equipamentos médicos, serviços terceirizados e obras nas unidades de saúde;

XVII- Implementar ações de gestão de crises sanitárias, como epidemias e surtos, coordenando as medidas emergenciais e os protocolos de atendimento à população, além de garantir a comunicação eficiente com a sociedade;

XVIII- Promover e coordenar a implementação de sistemas de informação na área de saúde, como prontuários eletrônicos e plataformas de gestão hospitalar, para otimizar o atendimento ao paciente e a integração entre os serviços;

XIX- Desenvolver e implementar políticas públicas de saúde, buscando sempre a equidade no acesso aos serviços de saúde para todos os cidadãos do município;

XX- Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação, conforme determinação do Prefeito, garantindo a eficácia das ações de saúde pública no município.

DIRETOR ADMINISTRATIVO HOSPITALAR:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-2- R\$ 11.339,08 (onze mil, trezentos e trinta e nove reais e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Superior.

Atribuições Específicas:

I- Realizar o planejamento administrativo, controle e avaliação do gerenciamento da instituição hospitalar;

II- Organizar os processos que envolvem os recursos do ambiente clínico, solucionando problemas técnico-administrativos e liderando as equipes multidisciplinares;

III- Assegurar que a instituição se mantenha atualizada com todos os certificados e licenças públicas;

IV- Estabelecer calendário de manutenção periódica dos equipamentos e das instalações físicas, elétricas e hidráulicas, bem como garantir seu cumprimento;

V- Controlar quadro de pessoal lotados na Unidade Hospitalar, solicitar recursos humanos conforme a necessidade dos serviços, bem como avaliar e acompanhar desempenhos funcionais;

VI- Administrar o estoque de materiais, negociando a compra de suprimentos e equipamentos e garantindo a reposição de medicamentos e insumos;

VII- Garantir o cumprimento dos requisitos do programa de gerenciamento de resíduos sólidos do ambiente hospitalar, bem como garantir a destinação conforme legislação vigente;

VIII- Supervisionar o uso adequado dos equipamentos de proteção individual (EPI) pela equipe, para todas as atividades hospitalares que assim o exigirem;

IX- Estabelecer e manter atuante a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH);

X- Desenvolver e implementar estratégias com base no programa Nacional de Segurança do Paciente (PNSP);

XI- Propiciar e estimular o desenvolvimento de práticas baseadas nas evidências em saúde;

XII- Colaborar com o desenvolvimento de atividades de educação permanente em saúde, bem como propor temas para atualização profissional no âmbito hospitalar;

XIII- Desenvolver e manter processo de comunicação institucional eficaz, utilizando métodos de comunicação assertivos;

XIV- Elaborar relatórios técnicos, emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa e analisar e fiscalizar escalas de trabalho dos profissionais em conformidade com a lei;

XV- Propor a incorporação de tecnologias e inovação em saúde em sua área de competência;

XVI- Supervisionar a notificação dos casos de atendimento em caso de suspeita de vítimas de violência, acidentes de trabalho e acidentes de trânsito e outros agravos de notificação compulsória, encaminhando à gerência de Vigilância em Saúde;

XVII- Inspeccionar o encaminhamento para as Unidades Básicas de Saúde vinculadas, os casos de atendimento de pacientes em condições crônicas, que necessitam de acompanhamento continuado;

XVIII- Zelar pelos bens públicos municipais disponibilizados ao hospital, bem como da documentação institucional de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados-LGPD;

XIX- Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

ASSESSOR DE DESENVOLVIMENTO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA E VIGILÂNCIA EM SAÚDE:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-5- R\$ 6.493,74 (seis mil, quatrocentos e noventa e três reais e setenta e quatro centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Superior.

Atribuições Específicas:

I- Assessorar e supervisionar as ações de Atenção Primária à Saúde e Vigilância em Saúde;

II- Promover e acompanhar a Política de Atenção Primária à Saúde e Vigilância em Saúde no município;

III- Estimular a integração das ações de Vigilância em Saúde com as de Atenção à Saúde, bem como com outras áreas da Secretaria Municipal de Saúde e da Administração Pública;

IV- Apoiar as gerências de Atenção Primária à Saúde e Vigilância em Saúde, promovendo a interação entre as áreas no processo de implementação das respectivas políticas;

V- Colaborar com as atividades de educação permanente em saúde no âmbito da Atenção Primária à Saúde e Vigilância em Saúde;

VI- Fomentar a participação da sociedade organizada nas ações de Atenção à Saúde e Vigilância em Saúde;

VII- Implementar o modelo de atenção à saúde em consonância com as diretrizes assistenciais definidas pela política municipal de saúde, propondo e coordenando estratégias para sua operacionalização;

VIII- Coordenar o planejamento, execução e controle dos programas estratégicos do SUS; **IX-** Propor estratégias e coordenar operações no controle de situações de risco e situações eventuais que possam comprometer as condições de saúde da população;

X- Monitorar e avaliar, juntamente com as gerências, os resultados produzidos pelas equipes, propondo estratégias para o alcance de metas e indicadores de saúde;

XI- Zelar pelos bens públicos municipais disponibilizados à Secretaria Municipal de Saúde, bem como da documentação institucional de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados-LGPD;

XII- Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO EM SAÚDE:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-5- R\$ 6.493,74 (seis mil, quatrocentos e noventa e três reais e setenta e quatro centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Superior.

Atribuições Específicas:

I- Diagnosticar as necessidades e demandas por serviços de saúde no âmbito municipal; **II-** Monitorar a execução do Planejamento em Saúde e implementar políticas e projetos específicos; **III-** Coordenar as atividades administrativas que dão suporte a Secretaria Municipal de Saúde, bem como as atividades relativas à gestão patrimonial, orçamentária e financeira; **IV-** Garantir a eficiência da gestão, baseada em boas práticas e aprimoramento na gestão de recursos; **V-** Propor políticas e diretrizes que visem a garantir a eficiência e a eficácia na execução das atividades de sua área de competência; **VI-** Manter permanente intercâmbio com os órgãos do sistema estadual e federal nas áreas de sua competência; **VII-** Coordenar, orientar, supervisionar e executar as atividades de pessoal, material, patrimônio, transporte e serviços gerais no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde; **VIII-** Coordenar, orientar e acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços e outros no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde; **IX-** Analisar a legislação da área da saúde e identificar as portarias e manuais publicados pelo Ministério da Saúde e Secretaria Estadual de Saúde, direcionando para as áreas competentes; **X-** Identificar possíveis propostas Federais ou Estaduais visando à captação de recursos financeiros vinculados; **XI-** Planejar, coordenar e avaliar as ações da Secretaria Municipal de Saúde definidas no Plano Municipal de Saúde e Programação Anual em Saúde; **XII-** Apoiar e oferecer suporte a equipe administrativa da Secretaria Municipal de Saúde; **XIII-** Promover a parceria de diversas secretarias municipais no apoio aos projetos administrativos da saúde; **XIV-** Acompanhar com a gerência da atenção básica e especializada, os sistemas de informação em que estão cadastrados os projetos aprovados; Avaliar e encaminhar para resposta os processos/protocolos correspondentes ao setor administrativo; **XV-** Acompanhar as ocorrências no ponto biométrico dos setores da saúde, estabelecendo o fluxo e trâmite de protocolos no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde; **XVI-** Apoio na elaboração de documentos diversos referentes a servidores e comunicados em geral; **XVII-** Zelar pelos bens públicos municipais disponibilizados à Secretaria Municipal de Saúde, bem como da documentação institucional de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados-LGPD; **XVIII-** Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

ASSESSOR DE DESENVOLVIMENTO DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA, REGULAÇÃO E FARMACÊUTICA:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-5- R\$ 6.493,74 (seis mil, quatrocentos e noventa e três reais e setenta e quatro centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Superior.

Atribuições Específicas:

I- Coordenar as gerências de regulação, garantindo que os processos de regulação de pacientes para serviços especializados, como reabilitação e atendimento a pacientes com baixa mobilidade, sejam realizados com eficiência, segurança e rapidez, de acordo com as prioridades e critérios clínicos estabelecidos; **II-** Desenvolver e implementar políticas de reabilitação para pacientes com mobilidade reduzida ou em recuperação de procedimentos cirúrgicos, doenças crônicas, ou outras condições que demandem atendimento especializado, assegurando a continuidade do cuidado e a melhor qualidade de vida possível para esses pacientes; **III-** Gerenciar o atendimento a pacientes com baixa mobilidade, organizando as condições necessárias para o seu atendimento, incluindo transporte adequado, dispositivos de apoio e equipe especializada, além de garantir o acompanhamento contínuo em centros de reabilitação; **IV-** Supervisionar o Centro de Reabilitação, garantindo que os serviços de fisioterapia, terapia ocupacional, e outros tratamentos de reabilitação sejam realizados de acordo com as necessidades dos pacientes, promovendo a melhoria funcional e a qualidade de vida; **V-** Integrar a reabilitação com outros serviços de saúde, como atendimento médico, psicológico e social, promovendo a abordagem multidisciplinar no cuidado de pacientes com baixa mobilidade ou em processo de reabilitação; **VI-** Monitorar e avaliar o processo de regulação, garantindo que os pacientes sejam adequadamente triados, classificados e encaminhados para os serviços especializados de acordo com a gravidade, a urgência e as condições clínicas; **VII-** Apoiar a capacitação das equipes de saúde, incluindo as gerências de regulação, para garantir que as práticas de regulação sejam bem executadas, com foco no atendimento prioritário e humanizado para pacientes com necessidades de reabilitação e mobilidade reduzida; **VIII-** Promover a articulação entre os diversos serviços e unidades de saúde, para otimizar os recursos disponíveis e garantir que os pacientes com necessidades de reabilitação tenham acesso rápido e eficiente aos tratamentos especializados, em consonância com as práticas de regulação; **IX-** Desenvolver planos de ação para a melhoria do fluxo de pacientes, com foco na redução de filas e no atendimento oportuno, considerando a capacidade de atendimento das unidades de saúde e a priorização dos pacientes mais críticos ou com mobilidade comprometida; **X-** Acompanhar os indicadores de desempenho da regulação e da reabilitação, realizando análises periódicas dos dados relacionados ao tempo de espera, quantidade de atendimentos realizados, níveis de satisfação dos pacientes, entre outros, e propondo melhorias nos processos e serviços; **XI-** Elaborar e revisar protocolos de atendimento especializado e regulação, com foco no atendimento de pacientes com baixa mobilidade e em processos de reabilitação, assegurando que todos os serviços ofereçam um atendimento integrado e de alta qualidade; **XII-** Atuar na comunicação e coordenação entre as unidades de regulação, centros de reabilitação e serviços de saúde especializados, facilitando o encaminhamento dos pacientes e o alinhamento entre os diversos profissionais de saúde envolvidos no atendimento; **XIII-** Prestar apoio no desenvolvimento e implementação de novos serviços e unidades especializadas, com foco na ampliação da capacidade de atendimento de pacientes com necessidades de reabilitação e mobilidade reduzida, conforme as demandas da população; **XIV-** Consolidar no âmbito do Município a Política Nacional de Medicamentos e a Política Nacional de Assistência Farmacêutica, garantindo o acesso a medicamentos eficazes, seguros e de qualidade, visando a integralidade do cuidado em saúde; **XV-** Realizar a gerência das atividades de seleção, programação, aquisição, distribuição e dispensação de medicamentos essenciais, bem como o planejamento, a implementação e o monitoramento das ações de assistência farmacêutica, nos diferentes níveis de atenção à

saúde; **XVI-** Implementar as diretrizes para o Uso Racional de Medicamentos, promover a padronização e a atualização de protocolos de intervenção terapêutica e dos respectivos esquemas de tratamento; Realizar gestão da assistência farmacêutica, da incorporação e avaliação de tecnologias em saúde; **XVII-** Promover a formulação da política municipal de medicamentos e prestar cooperação técnica no desenvolvimento das suas atividades e ações relativas à assistência farmacêutica; **XVIII-** Promover o uso racional de medicamentos, junto aos prescritores e aos dispensadores, de forma a assegurar a adequada dispensação dos medicamentos, promovendo o treinamento dos recursos humanos e a aplicação das normas pertinentes; **XIX-** Definir a relação municipal de medicamentos, com base na Rename, e em conformidade com o perfil epidemiológico do município, definindo o elenco de medicamentos que serão adquiridos, inclusive os de dispensação em caráter excepcional; **XX-** Supervisionar o recebimento, armazenamento e distribuição adequada dos medicamentos, orientando o município em seus processos de aquisição, para que seja assegurado o abastecimento de forma oportuna, regular e com menor custo; **XXI-** Coordenar a implementação de ações relacionadas à assistência farmacêutica e ao acesso aos medicamentos no âmbito dos Programas de Assistência Farmacêutica do Ministério da Saúde; **XXII-** Desenvolver e supervisionar a padronização de técnicas e avaliação das atividades laboratoriais; **XXIII-** Colaborar para melhoria do desempenho das atividades desenvolvidas no setor laboratorial, incluindo a capacitação de recursos humanos; **XXIV-** Realizar supervisão dos procedimentos laboratoriais, para complementação diagnóstica e controle de qualidade analítica; **XXV-** Acompanhar e avaliar as atividades laboratoriais executadas nas unidades; **XXVI-** Disponibilizar à chefia imediata informações referentes às atividades laboratoriais por intermédio do encaminhamento de relatórios periódicos; **XXVII-** Desempenhar outras funções correlatas que, por sua natureza, sejam atribuídas pelo superior hierárquico.

GERENTE DE FROTAS:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6- R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

- I -** Gerenciar a frota de veículos da pasta de saúde, incluindo ambulâncias, vans, carros de transporte de equipes e materiais, assegurando que todos os veículos sejam utilizados de forma eficiente, econômica e conforme as necessidades operacionais da instituição;
- II-** Executar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos da Saúde utilizados nos serviços de limpeza e conservação urbana;
- III -** Controlar e supervisionar o uso dos veículos da Saúde, implementando mecanismos de controle de quilometragem, combustível e tempo de uso, visando à otimização dos recursos;
- IV -** Manter atualizado o registro e a documentação dos veículos e equipamentos, assegurando sua regularidade junto aos órgãos competentes;
- V-** Acompanhar a realização de vistorias periódicas nos veículos, garantindo o cumprimento das normas de segurança e de regulamentação vigente;
- VI-** Elaborar relatórios periódicos sobre a condição da frota, custos operacionais, e os serviços prestados, apresentando propostas de melhorias para a gestão;
- VII-** Gerenciar e supervisionar os motoristas e demais profissionais da área de transporte da pasta da saúde, promovendo treinamentos e orientações sobre boas práticas de condução e conservação dos veículos;

VIII- Atuar como interlocutor entre a Secretaria de Administração e outros órgãos municipais, oferecendo suporte no planejamento e execução de projetos que envolvam o uso da frota de veículos;

IX - Desempenhar outras atividades afins correlatas ao cargo.

GERENTE DE TRANSPORTE EM URGÊNCIA E EMERGÊNCIA:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6- R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I-Coordenar o transporte de pacientes em situações de urgência e emergência, garantindo que as ambulâncias e outros veículos especializados estejam disponíveis e preparados para realizar o transporte rápido e seguro para unidades de saúde, hospitais e serviços de emergência;

II-Planejar e gerenciar as operações de transporte de emergência, organizando os recursos necessários para atender a demandas urgentes e garantindo que as equipes de transporte sejam capacitadas para atuar em situações críticas;

III-Monitorar e supervisionar a alocação de ambulâncias e veículos de urgência, assegurando que as ambulâncias sejam enviadas para os locais de atendimento de acordo com os protocolos de prioridade, com base na gravidade do caso e proximidade do paciente;

IV-Garantir a capacitação das equipes de transporte em primeiros socorros, atendimento emergencial e direção defensiva, garantindo que os motoristas e socorristas possuam as habilidades necessárias para o transporte seguro e eficaz dos pacientes em situação de risco;

V-Estabelecer protocolos de atendimento e transporte para situações de urgência e emergência, incluindo o transporte de pacientes com diferentes níveis de gravidade, pacientes com necessidades específicas (como mobilidade reduzida ou atendimento intensivo) e as melhores rotas para cada tipo de atendimento;

VI-Controlar e garantir a disponibilidade das ambulâncias e equipamentos de emergência, realizando a manutenção preventiva e corretiva dos veículos e equipamentos, assegurando que os recursos necessários para o transporte de emergência estejam sempre em condições ideais de funcionamento;

VII-Desenvolver e implementar sistemas de rastreamento e comunicação em tempo real para monitorar os veículos em transporte, garantindo que as ambulâncias sejam acompanhadas e possam ser redirecionadas rapidamente em caso de necessidade de mudança de rota ou atendimentos emergenciais adicionais;

VIII-Gerenciar as solicitações de transporte de urgência e emergência, coordenando com as unidades de atendimento, para garantir uma resposta rápida e eficiente às necessidades de transporte;

IX-Garantir a integração com outros serviços de saúde, como hospitais, unidades de emergência, unidades de terapia intensiva (UTI), e serviços médicos de apoio, para garantir a continuidade e a eficácia do atendimento durante o transporte de pacientes em situações críticas;

X-Acompanhar indicadores de desempenho, como tempos de resposta, qualidade do transporte, taxa de sucesso no atendimento de emergência e satisfação dos pacientes, com o objetivo de otimizar os processos e melhorar a qualidade dos serviços prestados;

XI-Implementar e supervisionar protocolos de segurança durante o transporte de pacientes, incluindo o uso adequado de equipamentos de proteção;

ção, a segurança do paciente e da equipe de transporte, e a proteção dos veículos e recursos envolvidos;

XII- Realizar relatórios periódicos sobre as atividades de transporte de urgência e emergência, fornecendo informações sobre a quantidade de atendimentos realizados, tempos de resposta, custos operacionais e possíveis melhorias para os serviços de transporte;

XIII- Gerenciar a logística de transporte para situações de emergência em grande escala, como desastres naturais, acidentes em massa e outras emergências, coordenando a mobilização de recursos para atender a grandes volumes de pacientes em curto espaço de tempo;

XIV- Desempenhar outras funções correlatas que, por sua natureza, sejam atribuídas pelo superior hierárquico.

GERENTE DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO EM SAÚDE:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6- R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Monitorar o andamento das atividades das equipes de saúde, avaliando a execução das metas e objetivos estabelecidos, a qualidade do atendimento prestado e a produtividade das equipes de profissionais nas unidades de saúde;

II- Acompanhar e avaliar o número de atendimentos realizados nas unidades básicas de saúde, com o objetivo de garantir que todas as demandas sejam atendidas de forma eficiente e dentro dos parâmetros de tempo e qualidade estabelecidos pela instituição;

III- Fiscalizar as condições físicas das unidades de saúde, verificando a infraestrutura dos prédios, como as instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias e de acessibilidade,

além de garantir que os ambientes estejam adequadamente adaptados para atender à demanda de pacientes e profissionais de saúde;

IV- Garantir que as unidades de saúde estejam com as instalações e equipamentos adequados, fiscalizando periodicamente as condições de funcionamento dos equipamentos médicos, mobiliários e materiais de uso nas unidades de saúde, a fim de prevenir falhas e garantir a segurança do paciente e da equipe;

V- Acompanhar o cumprimento de cronogramas de reparos e manutenções nas unidades de saúde, realizando inspeções regulares nas instalações físicas e determinando os ajustes e reparos necessários, de acordo com a prioridade das intervenções e a urgência dos serviços;

VI- Avaliar a qualidade e eficácia dos serviços de saúde prestados, utilizando indicadores de saúde como número de atendimentos, tempos de espera, satisfação dos pacientes e desempenho das equipes, com o objetivo de implementar melhorias contínuas nos serviços;

VII- Elaborar relatórios periódicos de avaliação e fiscalização, com informações detalhadas sobre o andamento das atividades das unidades de saúde, as condições das instalações, os serviços prestados e quaisquer ações corretivas ou melhorias que precisam ser implementadas;

VIII- Apoiar na gestão de recursos e na organização das unidades de saúde, assegurando que as equipes disponham de recursos materiais e humanos suficientes para a realização do trabalho de forma eficiente, segura e com a qualidade necessária para o atendimento da população;

IX- Verificar nas unidades de saúde, a conformidade das operações com as normativas institucionais e as regulamentações de saúde, e identificando pontos críticos que necessitam de ajustes;

X- Monitorar a implementação e cumprimento de protocolos de atendimento, garantindo que as equipes sigam as melhores práticas e os protocolos de saúde estabelecidos para cada tipo de atendimento, de acordo com a política de saúde pública vigente;

XI- Promover a comunicação entre as unidades de saúde e a gestão superior, garantindo que as informações sobre o desempenho das unidades sejam repassadas de forma clara e objetiva, facilitando a tomada de decisões estratégicas para melhorar os serviços e a qualidade do atendimento;

XII- Desenvolver e implementar estratégias de melhoria contínua com base nos resultados do monitoramento e avaliação, buscando garantir que as unidades de saúde atendam às necessidades da população e que as falhas identificadas sejam corrigidas de maneira eficiente;

XIII- Desempenhar outras funções correlatas que, por sua natureza, sejam atribuídas pelo superior hierárquico, conforme as necessidades da instituição.

GERENTE DE CONVÊNIOS E PROGRAMAS DA SAÚDE:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6- R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Coordenar e supervisionar a formalização, execução e acompanhamento de convênios, contratos e parcerias com entidades públicas e privadas, visando a melhoria dos serviços de saúde no município;

II- Elaborar, implementar e monitorar programas de saúde municipal, com foco na promoção da saúde, prevenção de doenças e bem-estar da população;

III- Controlar o orçamento destinado a convênios e programas de saúde, garantindo a execução dentro dos parâmetros financeiros estabelecidos;

IV- Monitorar e avaliar o desempenho dos programas de saúde, coletando e analisando dados para ajustes e melhorias contínuas;

V- Coordenar equipes multidisciplinares, assegurando que todas as ações e objetivos sejam cumpridos de acordo com as metas estabelecidas;

VI- Identificar novas fontes de financiamento para convênios e programas, buscando parcerias e novos recursos para o fortalecimento das ações de saúde;

VII- Acompanhar indicadores de saúde e resultados dos programas, realizando relatórios periódicos e propondo estratégias de intervenção quando necessário;

VIII- Colaborar com a Secretaria Municipal de Saúde em projetos estratégicos e na formulação de políticas públicas de saúde para o município;

IX- Estabelecer e manter comunicação eficaz com órgãos governamentais e entidades de controle, assegurando o cumprimento de normas e regulamentos;

X- Promover treinamentos para a equipe envolvida nos convênios e programas, visando aprimorar o conhecimento técnico e garantir a boa execução das ações;

XI- Prestar orientações à população sobre os programas de saúde, esclarecendo dúvidas e encaminhando para os serviços necessários;

XII- Acompanhar e assegurar que todos os processos administrativos relacionados aos convênios e programas de saúde sejam realizados de forma legal, transparente e eficiente;

XIII- Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

GERENTE DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA E LABORATORIAL:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6- R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Superior + Reg. Conselho

Atribuições Específicas:

I- Consolidar no âmbito do Município a Política Nacional de Medicamentos e a Política Nacional de Assistência Farmacêutica, garantindo o acesso a medicamentos eficazes, seguros e de qualidade, visando a integralidade do cuidado em saúde;

II- Realizar a gerência das atividades de seleção, programação, aquisição, distribuição e dispensação de medicamentos essenciais, bem como o planejamento, a implementação e o monitoramento das ações de assistência farmacêutica, nos diferentes níveis de atenção à saúde;

III- Implementar as diretrizes para o Uso Racional de Medicamentos, promover a padronização e a atualização de protocolos de intervenção terapêutica e dos respectivos esquemas de tratamento;

IV- Realizar gestão da assistência farmacêutica, da incorporação e avaliação de tecnologias em saúde;

V- Promover a formulação da política municipal de medicamentos e prestar cooperação técnica no desenvolvimento das suas atividades e ações relativas à assistência farmacêutica;

VI- Promover o uso racional de medicamentos, junto aos prescritores e aos dispensadores, de forma a assegurar a adequada dispensação dos medicamentos, promovendo o treinamento dos recursos humanos e a aplicação das normas pertinentes;

VII- Definir a relação municipal de medicamentos, com base na Rename, e em conformidade com o perfil epidemiológico do município, definindo o elenco de medicamentos que serão adquiridos, inclusive os de dispensação em caráter excepcional;

VIII- Supervisionar o recebimento, armazenamento e distribuição adequada dos medicamentos, orientando o município em seus processos de aquisição, para que seja assegurado o abastecimento de forma oportuna, regular e com menor custo;

IX- Coordenar a implementação de ações relacionadas à assistência farmacêutica e ao acesso aos medicamentos no âmbito dos Programas de Assistência Farmacêutica do Ministério da Saúde;

X- Desenvolver e supervisionar a padronização de técnicas e avaliação das atividades laboratoriais;

XI- Colaborar para melhoria do desempenho das atividades desenvolvidas no setor laboratorial, incluindo a capacitação de recursos humanos;

XII- Realizar supervisão dos procedimentos laboratoriais, para complementação diagnóstica e controle de qualidade analítica;

XIII- Acompanhar e avaliar as atividades laboratoriais executadas nas unidades;

XIV- Disponibilizar à chefia imediata informações referentes às atividades laboratoriais por intermédio do encaminhamento de relatórios periódicos;

XV- Buscar parcerias com os laboratórios integrantes do Sistema e com centros formadores de recursos humanos com competências específicas de interesse, visando à melhoria da qualidade do diagnóstico laboratorial;

XVI- Implantar e promover os mecanismos para o controle de qualidade;

XVII- Zelar pelos bens públicos municipais disponibilizados ao hospital, bem como da documentação institucional de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados;

XVIII- Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

GERENTE DE REGULAÇÃO:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6- R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Garantir o acesso aos serviços de saúde disponibilizados de forma adequada, em conformidade com os princípios de equidade e integralidade;

II- Gerir ações de suporte ao funcionamento do Sistema Único de Saúde municipal, promovendo o acesso aos serviços de saúde;

III- Coordenar a integração entre o sistema de regulação municipal e estadual;

IV- Pactuar junto aos prestadores o fluxo de utilização das ofertas contratadas;

V- Produzir relatórios periódicos com dados gerenciais sobre ofertas e acesso de serviços de saúde;

VI- Manter atualizadas as informações das áreas com dados gerenciais sobre ofertas e acesso de serviços de saúde;

VII- Monitorar e controlar os Sistemas de Informação e Regulação em Saúde;

VIII- Autorizar procedimentos ambulatoriais e hospitalares nos serviços contratados e conveniados junto ao município;

IX- Gerenciar as demandas de consultas especializadas e exames laboratoriais e de imagem das unidades de saúde;

X- Gerenciar fila de espera para consultas e exames, de acordo com os princípios do SUS;

XI- Auxiliar junto aos Coordenadores de atenção básica e especializada na construção de fluxogramas e protocolos de encaminhamentos para as especialidades;

XII- Supervisionar e atualizar de forma contínua os sistemas de agendamento;

XIII- Zelar pelos bens públicos municipais disponibilizados ao hospital, bem como da documentação institucional de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados-LGPD;

XIV- Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário da pasta, na sua área de atuação.

COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO HUMANO DA SAÚDE:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-7- R\$ 4.284,12 (quatro mil, duzentos e oitenta e quatro reais e doze centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Superior.

Atribuições Específicas:

I- Coordenar o setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde;

II- Supervisionar a atualização do Portal Transparência no que compete as suas atribuições;

III- Inspeccionar a folha de pagamento e controlar a frequência dos servidores através do registro de ponto;

IV- Controlar a programação de férias, licenças e a afastamentos dos servidores;

V- Processar as avaliações funcionais feitas pela Comissão de Avaliação de Estágio e Desempenho nomeada;

VI- Gerenciar a elaboração dos atos necessários a lotação de pessoal e ao provimento, posse, exoneração, admissão, demissão, cessão, relocação, redistribuição, afastamento, disponibilidade, aposentadoria e à declaração da vacância de cargos da Secretaria Municipal de Saúde;

VII- Coordenar as atividades da junta médica do município quanto aos atestados de saúde da Secretaria Municipal de Saúde;

VIII- Estabelecer normas e diretrizes de funcionamento dos órgãos, protocolos, expediente, circulação e arquivo de documentos da Secretaria Municipal de Saúde;

IX- Apoiar a capacitação profissional dos servidores da saúde proporcionando participação destes em cursos indicados pelo município e estado, entre outros;

X- Planejar e coordenar a educação permanente de trabalhadores da saúde do SUS no município, contando com a colaboração das chefias e coordenações dos setores;

Implementar as diretrizes de capacitação e educação permanente em consonância com a realidade dos setores;

XI- Estabelecer diálogo com as coordenações/chefias dos setores afim de identificar as necessidades de formação e desenvolvimento dos trabalhadores da saúde;

XII- Descrever ações e estabelecer metas e indicadores de processos e resultados para o acompanhamento e avaliação a curto, médio e longo prazo, para o enfrentamento das necessidades identificadas;

XIII- Definir metodologia de avaliação a ser utilizada em cada contexto, bem como os atores, os recursos e um cronograma de execução factível;

XIV- Zelar pelos bens públicos municipais disponibilizados à Secretaria Municipal de Saúde, bem como da documentação institucional de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados-LGPD;

XV- Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

ASSESSISTENTE DE GESTÃO CONTRATUAL DA SAÚDE:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-8- R\$ 3.562,18 (três mil, quinhentos e sessenta e dois reais e dezoito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Analisar e elaborar contratos relacionados aos serviços de saúde, incluindo contratações de prestadores de serviços, fornecedores, convênios, par-

cerias e outros acordos necessários ao funcionamento da instituição de saúde;

II- Apoiar na negociação de termos e condições contratuais, atuando como intermediador entre a instituição de saúde e os fornecedores ou prestadores de serviços, assegurando que os interesses da instituição sejam respeitados e que os contratos atendam às necessidades institucionais;

III- Acompanhar a execução dos contratos, monitorando o cumprimento de prazos, condições e obrigações estabelecidas, garantindo que os serviços sejam prestados conforme os acordos estabelecidos;

IV- Realizar inspeções periódicas nos contratos, verificando a conformidade dos serviços prestados, a qualidade dos produtos fornecidos e o cumprimento das cláusulas contratuais, e relatando eventuais irregularidades ou descumprimentos à gestão superior;

V- Prestar suporte na revisão de cláusulas contratuais, sugerindo ajustes ou melhorias conforme as necessidades da instituição e as mudanças na legislação ou nas condições do mercado;

VI- Elaborar e revisar termos aditivos, ajustando os contratos conforme mudanças nas condições ou necessidades da instituição de saúde, sempre em conformidade com a legislação vigente;

VII- Apoiar na gestão de prazos contratuais, monitorando as datas de renovação, vencimento e outras obrigações contratuais, garantindo que os contratos sejam renovados ou finalizados de forma adequada e dentro dos prazos estabelecidos;

VIII- Emitir relatórios sobre a execução dos contratos, fornecendo informações claras e detalhadas sobre o andamento dos acordos, o cumprimento de metas e as possíveis pendências;

IX- Assegurar a conformidade dos contratos com a legislação vigente, incluindo as normas de licitação, contratos administrativos e legislações específicas da área da saúde, como as relacionadas à prestação de serviços e fornecimento de medicamentos e materiais;

X- Auxiliar na orientação sobre questões contratuais para os setores da saúde, garantindo que as decisões administrativas estejam alinhadas com os contratos em vigor;

XI- Desempenhar outras funções correlatas que, por sua natureza, sejam atribuídas pelo superior hierárquico.

ASSISTENTE DE MOBILIDADE DE PACIENTES EM SAÚDE:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-8- R\$ 3.562,18 (três mil, quinhentos e sessenta e dois reais e dezoito centavos).

Número de vagas: 4 (quatro)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo + CNH.

Atribuições Específicas:

I- Realizar o transporte de pacientes dentro das unidades de saúde, garantindo que sejam movidos de forma segura e confortável entre os diversos setores, como enfermarias, salas de exames, centro cirúrgico, entre outros;

II- Auxiliar na movimentação de pacientes com mobilidade reduzida, utilizando equipamentos adequados, como cadeiras de rodas, macas e outros dispositivos, sempre com atenção à segurança e ao bem-estar do paciente;

III- Orientar pacientes e familiares sobre os procedimentos e cuidados necessários durante o transporte, assegurando que todas as condições para o deslocamento sejam cumpridas de maneira tranquila e eficiente;

IV- Verificar a adequação dos equipamentos de transporte, como cadeiras de rodas, macas e outros meios utilizados, realizando a manutenção pre-

ventiva e comunicando qualquer necessidade de reparo ou substituição para a área responsável;

V- Apoiar na organização e agendamento de transporte para exames e procedimentos, coordenando com outros setores da unidade de saúde, como recepção e equipe de enfermagem, para garantir que os pacientes sejam movidos conforme os horários e prioridades;

VI- Garantir a segurança e a integridade dos pacientes durante o deslocamento, observando cuidados específicos para pacientes com condições de saúde delicadas, como pacientes críticos, com mobilidade comprometida ou com risco de quedas;

VII- Prestar apoio à equipe de saúde no acompanhamento de pacientes, auxiliando no processo de encaminhamento de pacientes para diferentes setores, conforme as orientações médicas e de enfermagem;

VIII- Realizar o transporte de documentos e materiais médicos quando necessário, garantindo que informações relevantes acompanhem o paciente, como prontuários e resultados de exames, respeitando a privacidade e o sigilo médico;

IX- Atuar na orientação e apoio emocional dos pacientes, proporcionando um ambiente tranquilo e confortável durante o deslocamento, especialmente para aqueles que estão em situação de vulnerabilidade ou desconforto;

X- Colaborar com o controle de fluxo de pacientes, assegurando que o movimento dentro das unidades de saúde ocorra de forma organizada e eficiente, para que os atendimentos sejam realizados de maneira pontual e sem intercorrências;

XI- Desempenhar outras funções correlatas que, por sua natureza, sejam atribuídas pelo superior hierárquico, conforme as necessidades da instituição de saúde.

ASSISTENTE DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO EM SAÚDE:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-8- R\$ 3.562,18 (três mil, quinhentos e sessenta e dois reais e dezoito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Prestar suporte nas ações e atividades administrativas e financeiras relacionadas com a Secretaria Municipal de Saúde em consonância com o plano de governo e com as diretrizes e princípios do Sistema Único de Saúde;

II- Auxiliar nas atividades relacionadas com o orçamento, financeiro e contábil da Secretaria Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Saúde;

III- Participar da coordenação da elaboração dos orçamentos anuais e plurianuais;

IV- Acompanhar e avaliar as ações de organização e normatização administrativa, assim como os projetos elaborados de infraestrutura física e tecnológica das unidades da Secretaria Municipal de Saúde;

V- Acompanhar a articulação com os órgãos centrais dos sistemas de planejamento e orçamento;

VI- Estudar, acompanhar, controlar e programar os recursos financeiros federais, estaduais e municipais de assistência à saúde bem como seus destinos por especificidade;

VII- Analisar, criar e propor os critérios de alocação dos recursos financeiros de assistência à saúde e dos incrementos financeiros federais e estaduais destinados ao município;

VIII- Monitorar os pedidos de ampliação e implantação de novos serviços, de acordo com as diretrizes adotadas pelo município;

IX- Contribuir e manter mecanismos de controle da Programação Pactuada e Integrada incluindo os termos de compromissos de garantia de acesso entre município e Gestão Estadual de acordo com as normas em vigor definidas pelo Ministério da Saúde;

X- Promover a coleta e armazenamento de dados mantendo atualizado o sistema de Programação Física e Financeira;

XI- Auxiliar nas propostas orçamentárias parciais das unidades, de acordo com as diretrizes e metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias-LDO e no Plano Plurianual de Investimentos;

XII- Prestar apoio às unidades, órgãos, entidades e conselhos sobre os assuntos relacionados com o acompanhamento e execução orçamentária;

XIII- Colaborar e controlar a abertura e utilização de créditos especiais, adicionais e outras dotações concedidas à Secretaria;

XIV- Manter atualizados os mecanismos adotados para controle da execução orçamentária;

XV- Zelar pelos bens públicos municipais disponibilizados à Secretaria Municipal de Saúde, bem como da documentação institucional de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados-LGPD;

XVI- Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DA SAÚDE:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-8- R\$ 3.562,18 (três mil, quinhentos e sessenta e dois reais e dezoito centavos).

Número de vagas: 4 (quatro)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Auxiliar na organização e controle dos documentos administrativos relacionados aos processos e serviços da área da saúde, incluindo prontuários médicos, fichas de atendimento, registros de exames e receitas médicas;

II- Prestar suporte nas rotinas de agendamento e atendimento de pacientes, garantindo o cumprimento das agendas e a otimização do fluxo de atendimentos;

III- Realizar o controle e arquivo de documentos relativos aos recursos humanos da unidade de saúde, incluindo registros de funcionários, folha de ponto e processos de admissões e demissões;

IV- Auxiliar no controle de materiais e medicamentos, organizando o estoque e realizando o controle de inventário para garantir o abastecimento adequado;

V- Colaborar na elaboração e controle de relatórios administrativos e operacionais, fornecendo informações e dados necessários para a tomada de decisões e melhoria dos processos;

VI- Prestar apoio na comunicação interna e externa, facilitando o contato entre os setores da unidade de saúde e os pacientes, além de encaminhar demandas aos responsáveis adequados;

VII- Auxiliar na gestão de contratos e convênios, realizando a manutenção de registros e prazos e colaborando no cumprimento das obrigações contratuais;

VIII- Realizar atividades de apoio à gestão financeira, como controle de custos, requisição de pagamentos e controle de fluxo de caixa relacionado aos serviços de saúde;

IX- Participar da organização de eventos e treinamentos, visando a capacitação da equipe administrativa e de saúde, além de promover ações de melhoria contínua;

X- Desempenhar outras funções correlatas que, por sua natureza, sejam atribuídas pelo superior hierárquico, conforme as necessidades.

ASSISTENTE DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO DA SAÚDE:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-8- R\$ 3.562,18 (três mil, quinhentos e sessenta e dois reais e dezoito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Administrar, operar e alimentar os sistemas de gestão da saúde, como sistemas de registros de atendimentos em unidades, hospitais e regulação, incluindo sistemas de prontuário eletrônico, entre outros programas e plataformas utilizados pela instituição de saúde, com a inserção de dados precisos e atualizados;

II- Assegurar que os sistemas municipais que possam interagir adequadamente com outros sistemas regionais e nacionais de saúde, como Sistema Único de Saúde para compartilhar informações.

III- Garantir a integridade e segurança dos dados e informações, assegurando que todas as informações inseridas nos sistemas sejam corretas, precisas e estejam de acordo com as normas e regulamentos aplicáveis à área de saúde;

IV- Prestar suporte técnico aos usuários dos sistemas, auxiliando na utilização dos programas e solucionando eventuais problemas ou dúvidas, além de promover treinamentos periódicos para os colaboradores;

V- Realizar a manutenção e atualização dos sistemas, garantindo que as versões mais recentes dos programas sejam instaladas e operadas de acordo com as necessidades da instituição e com os padrões de segurança exigidos;

VI- Monitorar e avaliar o desempenho dos sistemas, realizando testes e verificando a eficiência das ferramentas de tecnologia utilizadas, identificando possíveis falhas ou melhorias;

VII- Gerenciar a integração dos sistemas de informação com outras plataformas, assegurando que todos os módulos de software utilizados na saúde sejam compatíveis e funcionem de maneira integrada;

VIII- Auxiliar na análise de dados de saúde, alimentando os sistemas com informações relevantes sobre atendimentos, custos, perfil dos pacientes e indicadores de saúde, e gerando relatórios analíticos que ajudem na tomada de decisões;

IX- Garantir o cumprimento da legislação de proteção de dados e privacidade, observando as normas legais, como a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), para o tratamento e armazenamento de informações sensíveis dos pacientes;

X- Colaborar com a implementação de novos sistemas de informação, apoiando na definição de requisitos técnicos, testes de implementação e treinamento de equipes para o uso de novos programas que melhorem a gestão da saúde;

XI- Prestar suporte na auditoria e controle de qualidade dos dados, garantindo que os registros mantidos nos sistemas sejam completos, atualizados e auditáveis, a fim de promover a transparência e a conformidade com as políticas internas e externas;

XII- Desempenhar outras funções correlatas que, por sua natureza, sejam atribuídas pelo superior hierárquico, conforme as necessidades da instituição de saúde.

ASSISTENTE DE GERÊNCIA EM SAÚDE:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-9- R\$ 2.771,57 (dois mil, setecentos e setenta e um reais e cinquenta e sete centavos).

Número de vagas: 8 (oito)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Prestar suporte administrativo e logístico aos setores de saúde, auxiliando nas rotinas diárias, no controle de documentos e no cumprimento das normativas internas da instituição;

II- Auxiliar na organização de processos e agendamentos de consultas, exames e atendimentos em diversas áreas da saúde, garantindo a otimização dos recursos e a satisfação dos pacientes;

III- Realizar o controle e atualização de registros administrativos, como fichas de atendimento, prontuários médicos e registros de materiais utilizados, garantindo que os documentos estejam completos e atualizados;

IV- Apoiar na organização de eventos e atividades do setor, como treinamentos, reuniões e campanhas internas, buscando sempre o aprimoramento dos processos e a capacitação da equipe;

V- Apoiar na gestão de materiais e medicamentos, realizando o controle de estoque, a solicitação de reposição e o acompanhamento da utilização dos recursos materiais dentro do órgão;

VI- Auxiliar na elaboração de relatórios administrativos e operacionais, coletando e organizando dados relevantes para a gestão do órgão e contribuindo com informações para tomada de decisão e planejamento estratégico;

VII- Colaborar com a comunicação interna e externa do setor, encaminhando informações, respondendo solicitações e coordenando a interação com outras áreas ou instituições de saúde;

VIII- Auxiliar no acompanhamento e controle do orçamento do setor, realizando o lançamento de despesas, controle de custos e prestação de contas conforme as orientações da gestão superior;

IX- Realizar o monitoramento de indicadores de desempenho do setor, como número de atendimentos realizados, satisfação dos pacientes, tempo de espera e outros dados que possam contribuir para a melhoria contínua dos serviços prestados;

X- Desempenhar funções administrativas gerais, como atendimento telefônico, organização de arquivos, agendamento de compromissos e controle de correspondências, garantindo a fluidez das operações diárias do órgão;

XI- Desempenhar outras funções correlatas que, por sua natureza, sejam atribuídas pelo superior hierárquico, conforme as necessidades do órgão.

DOS CARGOS LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL:

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CCE- R\$ 14.143, 95 (quatorze mil, cento e quarenta e três reais e noventa e cinco centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Coordenar, planejar e implementar as políticas públicas municipais voltadas para a assistência social, com foco no atendimento às famílias em situação de vulnerabilidade social, idosos, pessoas com deficiência, crianças e adolescentes;

II - Gerir e supervisionar os serviços de proteção social básica e especializada, como abrigos, centros de convivência, programas de transferência de renda e serviços de orientação e acolhimento para grupos vulneráveis;

III- Desenvolver, juntamente com a equipe técnica, projetos e programas que promovam a inclusão social e a melhoria das condições de vida das populações em situação de risco e vulnerabilidade social;

IV- Elaborar e acompanhar a execução do orçamento da Secretaria de Assistência Social, garantindo a utilização eficiente e transparente dos recursos públicos destinados aos programas de assistência social;

V- Articular com outras secretarias municipais, estaduais e federais, bem como com organizações não governamentais, instituições de caridade e movimentos sociais, para viabilizar a implementação de políticas públicas e ações de assistência social;

VI- Elaborar relatórios periódicos sobre as ações desenvolvidas pela Secretaria, com informações detalhadas sobre os programas e resultados alcançados, apresentando-os ao Chefe do Executivo e à sociedade;

VII- Supervisionar e avaliar os serviços prestados pela Secretaria, implementando medidas corretivas quando necessário e buscando a melhoria contínua da qualidade no atendimento aos usuários dos serviços de assistência social;

VIII- Promover a capacitação constante dos profissionais da Secretaria, incluindo assistentes sociais, psicólogos e outros servidores, com o objetivo de melhorar o atendimento e garantir a eficácia das políticas sociais no município;

IX- Incentivar a participação da comunidade e das entidades sociais na formulação e execução das políticas públicas de assistência social, promovendo a inclusão e o empoderamento social das populações atendidas;

X- Elaborar e coordenar campanhas de conscientização e mobilização social sobre temas relevantes da área de assistência social, como combate à fome, à pobreza, ao abuso infantil, à violência doméstica, entre outros;

XI- Implementar programas de apoio psicológico, social e jurídico para as pessoas em situação de violência doméstica, abuso infantil e outras formas de vulnerabilidade, garantindo a proteção integral dos direitos humanos;

XII- Estabelecer parcerias com outras esferas governamentais e instituições privadas para captar recursos e viabilizar a execução de projetos e ações voltadas ao fortalecimento da rede de proteção social;

XIII - Acompanhar e coordenar a elaboração de programas de qualificação e inserção no mercado de trabalho, voltados para o público atendido pela Secretaria de Assistência Social, promovendo a autonomia e a inclusão produtiva dos indivíduos;

XIV- Gerir e coordenar a execução de serviços como o Cadastro Único (CadÚnico) e outros programas de assistência e transferência de renda, garantindo a inclusão dos cidadãos no sistema de benefícios sociais do município;

XV- Supervisionar os programas de saúde, educação e habitação voltados para as populações em situação de vulnerabilidade, trabalhando de forma intersetorial para assegurar os direitos sociais de forma integral e eficaz;

XVI- Executar outras atividades correlatas conforme determinação do Prefeito, visando o bom funcionamento das ações da Secretaria de Assistência Social e o cumprimento das políticas públicas estabelecidas para a promoção da inclusão social.

DIRETOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA SOCIAL:

Executivo Municipal.

Vencimento: CC-5- 6.493,74 (seis mil, quatrocentos e noventa e três reais e setenta e quatro centavos)

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Supervisionar as atividades à cargo dos CRAS e prestar orientação e apoio institucional aos coordenadores e técnicos das unidades;

II- Supervisionar a realização do diagnóstico do território de abrangência do CRAS, quanto aos equipamentos de assistência social, educação, saúde, cultura, lazer, esporte e transporte, governamentais e não governamentais, identificando as principais dificuldades e potencialidades;

III- Auxiliar a coordenação do CRAS e a Gerência de Projetos e Convênios na identificação e acompanhamento, dos serviços prestados pelas entidades conveniadas/parceiras existentes na área de abrangência da unidade;

IV- Acompanhar a identificação dos beneficiários dos programas de transferência de renda, residentes na área de abrangência dos CRAS;

V- Auxiliar na busca ativa e a inclusão dos beneficiários e suas famílias nos serviços ofertados pelas unidades de assistência social;

VI- Avaliar, juntamente com o coordenador, as necessidades de melhoria e de adequações nos CRAS, com relação a estrutura física (acessibilidade), equipamentos, recursos humanos e atividades realizadas;

VII- Acompanhar a coordenação dos CRAS na articulação e encaminhamento de demandas existentes no seu território de abrangência para a adoção de medidas junto à outras unidades competentes;

VIII- Levantar, em parceria com o coordenador do CRAS, os equipamentos sociais na área de abrangência da unidade para o desenvolvimento de ações conjuntas;

IX- Definir cronograma de reuniões com os coordenadores de CRAS da sua área de abrangência para levantar as demandas, programar e avaliar as ações;

X- Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Secretário da Pasta.

GERENTE DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA:

Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6- R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Organizar, coordenar, articular, acompanhar e monitorar a rede de serviços, programas, projetos e benefícios da proteção social básica;

II- Supervisionar as atividades desenvolvidas pela Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social e Programas Sócioassistenciais;

III- Planejar, em conjunto com os Secretários da , Finanças e Planejamento, a destinação dos recursos para a manutenção das atividades do Programa Bolsa Família (BPF), definindo as compras de materiais e a contratação de pessoal necessários à consecução dos objetivos do Programa;

IV- Definir com a equipe técnica do CRAS, os meios e as ferramentas metodológicas de trabalho do CadÚnico e dos programas de transferência de renda;

V- Estabelecer os recursos financeiros para custeio dos benefícios eventuais de que trata o artigo 22, da Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS), e manutenção das atividades do Benefício de Prestação Continuada (BPC), mediante critérios definidos pelo Conselho Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, solicitando às unidades competentes as compras de materiais e contratação de pessoal necessário;

VI- Coordenar os serviços socioassistenciais de que trata o artigo 23, da LOAS, Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, que prevê programas de amparo às crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social e às pessoas que vivem em situação de rua;

VII- Promover ações socioassistenciais de caráter emergencial;

VIII- Realizar parcerias com as Secretarias Municipais de Saúde, Educação e outras, promovendo o acompanhamento do cumprimento das condicionalidades do PBF;

IX- Articular os serviços de proteção básica com as demais políticas públicas locais, de forma a garantir a sustentabilidade das ações desenvolvidas e a efetivação dos encaminhamentos necessários;

X- Elaborar "Plano de Providências" e articular com a esfera estadual para elaboração e cumprimento do "Plano de Apoio" e, juntos, município e estado, buscarem a resolução dos motivos do não cumprimento de cada meta pactuada com o Governo Federal;

XI- Manter formas de divulgação dos benefícios de transferência de renda para assegurar o direito social de informação;

XII- Promover o processo de planejamento das ações com base nas informações produzidas e processadas pela Vigilância Socioassistencial;

XIII- Coordenar o levantamento de dados pelos CRAS, visando alimentar o Censo SUAS;

XIV- Organizar a oferta de serviços em áreas de maior vulnerabilidade e risco, de acordo com o diagnóstico sócio territorial;

XV- Executar os projetos de enfrentamento da pobreza, propondo parcerias com organizações não governamentais e da sociedade civil;

XVI- Assumir as atribuições, no que lhe couber, no processo de municipalização dos serviços de proteção social básica;

XVII- Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas.

GERENTE DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL:

Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6- R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Coordenar e avaliar programas, projetos e serviços de Proteção Social Especial, que têm por objetivo atender à população em situação de risco social e pessoal, com direitos violados, cujos vínculos familiares estão fragilizados e/ou rompido;

II- Subsidiar o apoio logístico às ações realizadas responsáveis pela Proteção Social Especial e no Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS;

III- Acompanhar e analisar os dados quantitativos e qualitativos referentes às ações desenvolvidas pela Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social responsáveis pela Proteção Social Especial;

IV- Repassar informações e orientações às Coordenações das Unidades Operacionais responsável pela Proteção Social Especial;

V- Supervisionar o atendimento à pessoa idosa, crianças e adolescentes, e suas famílias, com foco na garantia de seus direitos, assegurados no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), no Estatuto do Idoso, na LOAS e demais legislações;

VI- Manter cadastro atualizado dos equipamentos sociais disponíveis para o encaminhamento dos adolescentes em cumprimento das medidas, possibilitando o acompanhamento sistematizado pela equipe profissional responsável;

VII- Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas.

GERENTE DE INCLUSÃO PRODUTIVA:

Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6- R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Realizar e participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;

II- buscar ações integradas com outras gerências, secretarias, com outros órgãos e conselhos, bem como com outras organizações públicas, privadas e comunitárias, objetivando a inclusão produtiva dos usuários dos programas, projetos e serviços socioassistenciais;

III- Promover a participação dos usuários, trabalhadores sociais e da comunidade no processo de planejamento de ações, debates, acerca de identificar as potencialidades e oportunidades que estimulem a geração de renda, qualificação e avaliação dos serviços socioassistenciais;

IV - Acompanhar juntamente com os equipamentos da Assistência Social a promoção e resultados da Inclusão Produtiva;

V- Planejar a promoção das inscrições a serem realizadas nos equipamentos, o monitoramento e avaliação dos resultados;

VI- Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades, referente Inclusão Produtiva;

VII - Promover e desenvolver espaços de reflexão e oficinas de preparação, orientação, conscientização, discussão e visitas a espaços de trabalhos que proporcionem aos usuários conhecimento sobre o mundo do trabalho;

VIII- Planejar e monitorar a quantidade das oficinas realizadas, considerando a realidade local e a faixa etária dos usuários;

IX- Promover e planejar, junto com a equipe, oficinas formativas/informativas em parceria com outros órgãos, visando disseminar informações acerca do direito ao trabalho;

X - Articular, estabelecer e monitorar parcerias para atividades por meio de voluntariado; **XI -** Manter os registros dos planejamentos e ações da Inclusão Produtiva atualizados no sistema de informação pertinentes ao serviço;

XII- Emitir pareceres, relatórios e informações sobre assuntos de sua área de competência;

XIII- Encaminhar mensalmente os relatórios periódicos para a Gerência do setor de Proteção Social Básica;

XIV- Supervisionar, operacionalizar e monitorar os serviços executados nos equipamentos que desenvolverão a Inclusão produtiva;

XV - Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

COORDENADOR DE ASSUNTOS SOCIAIS:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-7- R\$ 4.284,12 (quatro mil, duzentos e oitenta e quatro reais e doze centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Coordenar a execução de programas e projetos sociais, visando a inclusão e promoção da cidadania das populações em situação de vulnerabilidade social;

II- Elaborar planos de ação e estratégias para atender as demandas sociais, assegurando que as políticas públicas atendam as necessidades da comunidade;

III- Coordenar e supervisionar as equipes técnicas e operacionais da área, garantindo o bom andamento das atividades e a execução eficaz dos programas sociais;

IV- Prestar apoio e orientação à população em relação aos programas de assistência social, buscando atender as demandas e direcionar para os serviços adequados;

V- Estabelecer e gerenciar parcerias com organizações não governamentais, entidades e outras secretarias, ampliando a rede de apoio social no município;

VI- Acompanhar a execução de programas sociais, avaliando os resultados e realizando ajustes conforme necessário para garantir a eficiência e eficácia das ações;

VII- Colaborar com a formulação e implementação de políticas públicas de assistência social, com foco na melhoria das condições de vida dos grupos vulneráveis;

VIII- Organizar e promover treinamentos contínuos para os profissionais da assistência social, garantindo o aprimoramento das competências necessárias ao bom atendimento das demandas sociais;

IX- Controlar o orçamento destinado à área de assistência social, assegurando a execução de recursos conforme as prioridades e necessidades identificadas;

X- Supervisionar e coordenar a distribuição e o acompanhamento de benefícios sociais, como programas de transferência de renda, moradia e alimentação, entre outros;

XI- Articular com outras secretarias, órgãos governamentais e entidades sociais para promover a integração das políticas públicas e o atendimento eficiente da população;

XII- Elaborar relatórios periódicos sobre as ações realizadas, impactos dos programas e indicadores de desempenho, para a análise e planejamento de futuras intervenções;

XIII- Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

COORDENADOR DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-7- R\$ 4.284,12 (quatro mil, duzentos e oitenta e quatro reais e doze centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Coordenar e supervisionar as atividades diárias do Centro de Convivência do Idoso, assegurando que os serviços e programas oferecidos atendam às necessidades e expectativas dos idosos atendidos;

II- Planejar e implementar programas de convivência social, lazer, cultura e inclusão para os idosos, visando promover a saúde, o bem-estar e a autoestima dos participantes;

III- Organizar e coordenar atividades recreativas, educacionais e de capacitação voltadas para o público idoso, estimulando a participação ativa e o desenvolvimento de habilidades cognitivas e sociais;

IV- Garantir a oferta de serviços de apoio social, psicológico e de orientação para os idosos e seus familiares, promovendo a integração da família no processo de cuidado e convivência;

V- Acompanhar e avaliar as necessidades dos idosos atendidos, identificando suas demandas e promovendo o encaminhamento adequado para serviços de saúde, assistência social ou outros serviços especializados, quando necessário;

VI- Gerir a equipe de colaboradores do Centro de Convivência, promovendo o trabalho em equipe e a constante capacitação dos mesmos;

VII- Supervisionar a organização e manutenção das instalações físicas do Centro de Convivência, garantindo que o espaço seja seguro, confortável e adequado para as atividades realizadas, além de promover melhorias contínuas no ambiente;

VIII- Estabelecer parcerias com instituições locais, entidades de classe e outros serviços públicos ou privados, com o objetivo de ampliar as ofertas de serviços e de recursos para o Centro de Convivência do Idoso;

IX- Organizar campanhas educativas sobre os direitos e a saúde do idoso, promovendo a conscientização sobre o envelhecimento ativo e saudável, além de incentivar o envelhecimento com dignidade e autonomia;

X- Acompanhar a execução de eventos e festividades no Centro de Convivência, como datas comemorativas e celebrações, para garantir que os idosos participem de forma ativa e que essas atividades contribuam para a melhoria de sua qualidade de vida;

XI- Monitorar os indicadores de satisfação e qualidade dos serviços prestados, coletando feedback dos idosos e seus familiares para aprimorar continuamente os serviços e a gestão do Centro de Convivência;

XII- Promover atividades de integração do Centro de Convivência com a comunidade, desenvolvendo parcerias e criando oportunidades de interação entre os idosos e outras faixas etárias, para fortalecer o vínculo social e comunitário;

XIII- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades, atendimentos e resultados alcançados pelo Centro de Convivência, apresentando-os à Secretaria de Assistência Social ou outras autoridades competentes;

XIV- Supervisionar e garantir que todas as normas e regulamentos do Centro de Convivência, incluindo aspectos legais e de segurança, sejam cumpridos adequadamente, visando o bem-estar e a proteção dos idosos;

XV- Auxiliar na captação de recursos afim de expandir as atividades do Centro de Convivência;

XVI- Gerenciar e controlar o orçamento do Centro de Convivência, realizando o planejamento financeiro e o acompanhamento das despesas e receitas;

XVII- Executar outras atividades correlatas, conforme necessidade, para o bom funcionamento do Centro de Convivência do Idoso, garantindo o melhor atendimento possível à população idosa e contribuindo para o seu envelhecimento saudável e ativo.

COORDENADOR DE PROGRAMAS E PROJETOS SOCIAIS:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-7- R\$ 4.284,12 (quatro mil, duzentos e oitenta e quatro reais e doze centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I-Elaborar, planejar e coordenar a implementação de projetos sociais voltados para a melhoria da qualidade de vida das comunidades atendidas;

II- Supervisionar e garantir a execução eficiente dos programas sociais em andamento, assegurando o cumprimento dos prazos, metas e recursos estabelecidos;

III-Realizar estudos e diagnósticos sobre as necessidades sociais da comunidade, a fim de propor novos projetos ou ajustes nos programas existentes;

IV- Identificar fontes de financiamento para os projetos sociais, buscando parcerias com organizações públicas e privadas, além de elaborar projetos para a captação de recursos financeiros;

V- Coordenar equipes multidisciplinares responsáveis pela execução dos projetos sociais, oferecendo suporte técnico e orientações necessárias para o bom andamento das atividades;

VI- Acompanhar o desempenho e os impactos dos projetos sociais, realizando a avaliação contínua dos resultados e propondo ajustes para maximizar a eficácia das ações;

VII- Estabelecer e manter parcerias com outras secretarias, órgãos governamentais, e instituições do terceiro setor para garantir a integração e o sucesso dos projetos sociais;

VIII-Controlar o orçamento destinado aos projetos sociais, assegurando que os recursos sejam aplicados de forma eficiente e dentro das normas estabelecidas;

IX- Planejar e promover programas de capacitação para os colaboradores envolvidos nos projetos sociais, garantindo o desenvolvimento contínuo e a qualificação da equipe;

X- Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos projetos, avaliando resultados e identificando possíveis melhorias a serem implementadas;

XI-Promover a divulgação das ações e resultados dos projetos sociais para a comunidade e demais stakeholders, garantindo a transparência e o engajamento da sociedade;

XII-Fornecer suporte técnico à gestão pública local, colaborando na formulação de políticas públicas voltadas para o desenvolvimento social e bem-estar da população;

XIII- Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DO SOCIAL:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-8- R\$ 3.562,18 (três mil, quinhentos e sessenta e dois reais e dezoito centavos).

Número de vagas: 2 (duas)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I-Prestar assistência administrativa à coordenação e equipes da Secretaria de Assistência Social, realizando atividades de apoio operacional e logístico;

II- Organizar, arquivar e controlar documentos e processos administrativos relacionados aos programas e projetos sociais, garantindo o acesso rápido e organizado às informações;

III- Gerenciar agendas de compromissos, reuniões e eventos da equipe da Secretaria de Assistência Social, assegurando o cumprimento de prazos e compromissos da área;

IV- Redigir e organizar relatórios administrativos sobre as atividades da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, incluindo acompanhamento de processos, prazos e resultados das ações desenvolvidas;

V- Auxiliar no controle financeiro da Secretaria, realizando o acompanhamento de pagamentos, recebimentos e prestação de contas dos recursos destinados aos programas sociais;

VI- Realizar o atendimento inicial ao público, encaminhando demandas para os setores responsáveis e fornecendo informações sobre os serviços sociais disponíveis;

VII- Auxiliar na organização de eventos, encontros e capacitações promovidos pela Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, incluindo a logística e a comunicação com os participantes;

VIII- Receber, protocolar e enviar correspondências internas e externas, garantindo a comunicação eficiente e o cumprimento dos trâmites administrativos;

IX- Auxiliar na gestão de convênios e parcerias da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, realizando o acompanhamento de documentos, prazos e prestando suporte administrativo necessário;

X- Receber, registrar e encaminhar demandas internas e externas, assegurando que todas as solicitações sejam devidamente atendidas dentro dos prazos estabelecidos;

XI- Gerenciar o estoque de materiais de escritório e equipamentos utilizados pela Secretaria, realizando compras, reposição e controle de utilização;

XII- Auxiliar no processo de elaboração e acompanhamento de processos licitatórios, garantindo a conformidade com as normas legais e administrativas;

XIII- Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

ASSISTENTE DE ASSUNTOS SOCIAIS:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-9- R\$ 2.771,57 (dois mil, setecentos e setenta e um reais e cinquenta e sete centavos).

Número de vagas: 3 (três)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I-Prestar atendimento inicial a cidadãos em busca de informações sobre programas sociais, orientando sobre procedimentos e encaminhamentos necessários;

II-Auxiliar na execução de programas e projetos sociais, acompanhando a implementação de atividades e prestando suporte às demandas dos beneficiários;

III- Realizar o acompanhamento de beneficiários de programas sociais, garantindo que recebam os serviços adequados e que as informações sejam atualizadas conforme as mudanças nas condições sociais;

IV- Organizar e arquivar documentos relacionados aos serviços prestados pela Secretaria de Assistência Social, mantendo o controle e acesso fácil às informações;

V- Realizar o cadastro e atualização dos dados de cidadãos que participam de programas sociais, garantindo a precisão das informações registradas;

VI- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas, com foco em resultados alcançados, dificuldades encontradas e sugestões para melhorias nos serviços prestados;

VII- Orientar os cidadãos sobre os serviços sociais disponíveis, fornecendo informações claras e precisas, e realizar os encaminhamentos necessários aos serviços especializados;

VIII- Auxiliar na análise e processamento de solicitações de benefícios sociais, como programas de transferência de renda e serviços de assistência, cumprindo com as normas e prazos estabelecidos;

IX- Prestar suporte à equipe técnica, realizando tarefas administrativas e operacionais necessárias para o bom andamento dos projetos e programas sociais;

X- Estabelecer comunicação com entidades parceiras, e outras instituições que colaboram com os programas sociais, garantindo o fluxo contínuo de informações e a colaboração efetiva;

XI- Organizar e manter o arquivo físico e digital dos documentos e processos administrativos relacionados aos serviços de assistência social, garantindo conformidade com as normas legais;

XII- Participar de reuniões de equipe e de capacitações contínuas para aprimorar o conhecimento sobre os serviços sociais, metodologias de trabalho e legislações pertinentes;

XIII- Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

DOS CARGOS LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CCE- R\$ 14.143,95 (quatorze mil, cento e quarenta e três reais e noventa e cinco centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I - Coordenar e supervisionar todas as atividades da Secretaria Municipal de Educação, garantindo a execução das políticas públicas voltadas à educação básica, infantil, fundamental e outras modalidades de ensino, de acordo com as diretrizes do Ministério da Educação (MEC) e as necessidades do município;

II - Desenvolver, elaborar e implementar programas e projetos educacionais voltados à melhoria da qualidade do ensino no município, focando no acesso à educação, permanência dos alunos na escola e o aumento da taxa de escolaridade;

III- Planejar e coordenar ações voltadas para a capacitação e valorização dos profissionais da educação, como professores, coordenadores pedagógicos e demais colaboradores, promovendo o desenvolvimento profissional contínuo;

IV- Gerenciar os recursos financeiros da Secretaria de Educação, elaborando e executando o orçamento anual, acompanhando as despesas e assegurando a correta aplicação dos recursos nas áreas prioritárias da educação municipal;

V - Coordenar e supervisionar a elaboração de planos e programas pedagógicos para as escolas municipais, com foco na inclusão, no ensino de qualidade e na integração entre teoria e prática no processo de ensino-aprendizagem;

VI- Desenvolver e implementar políticas de inclusão educacional, promovendo a acessibilidade e o apoio pedagógico para estudantes com deficiência e necessidades especiais, garantindo que todos os alunos tenham direito a uma educação de qualidade;

VII- Promover a articulação da Secretaria com outras secretarias municipais, instituições educacionais e organismos externos, como universidades e outras entidades, para fortalecer a educação no município e buscar parcerias para o desenvolvimento de projetos educacionais;

VIII - Estabelecer critérios e diretrizes para a gestão das escolas municipais, garantindo que os estabelecimentos de ensino cumpram com as normas pedagógicas e administrativas estabelecidas pela legislação vigente;

IX- Monitorar o desempenho das unidades de ensino, avaliando os resultados das avaliações externas, como o IDEB (Índice de Desenvolvimento da Educação Básica), e implementando ações de melhoria contínua;

X- Promover a participação da comunidade escolar no processo educacional, incentivando o envolvimento dos pais, responsáveis e da sociedade civil em ações de fortalecimento da educação, como conselhos escolares e eventos de mobilização;

XI - Organizar e coordenar a distribuição de materiais pedagógicos, livros didáticos e recursos para as escolas municipais, garantindo que todos os alunos e professores tenham acesso aos materiais necessários para o processo de ensino e aprendizagem;

XII- Implementar programas de combate à evasão escolar, buscando identificar as causas da evasão e desenvolver estratégias para melhorar a permanência dos alunos nas escolas, como ações de acompanhamento e apoio à família;

XIII- Coordenar o processo de elaboração do calendário escolar, supervisionando o cumprimento das aulas, recessos e períodos de férias, assegurando que as diretrizes educacionais sejam seguidas;

XIV- Promover a melhoria da infraestrutura das escolas municipais, buscando garantir ambientes seguros e adequados para o aprendizado, com a manutenção predial, fornecimento de materiais adequados e serviços de apoio;

XV - Garantir a implementação de programas de alimentação escolar, promovendo uma alimentação saudável e adequada para os alunos das escolas municipais, com a fiscalização da qualidade dos alimentos servidos;

XVI- Executar outras atividades correlatas, conforme necessário, conforme determinação do Prefeito, para a melhoria da educação municipal, buscando sempre o

aprimoramento do ensino, a valorização dos profissionais da educação e o bem-estar dos estudantes.

GERENTE DE TRANSPORTE ESCOLAR:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6- R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Planejar e coordenar todas as atividades relacionadas ao transporte escolar, garantindo a eficiência e segurança no transporte de estudantes;

II -Orientar e supervisionar motoristas e auxiliares de transporte escolar;

III -Assegurar a manutenção regular e a segurança dos veículos utilizados no transporte escolar, incluindo inspeções periódicas e reparos quando necessário;

IV-Elaborar rotas e horários eficientes para garantir que os estudantes sejam transportados de forma pontual e segura;

V-Manter registros precisos de todos os aspectos do transporte escolar, incluindo itinerários, horários, registros de manutenção e informações dos estudantes transportados. Inserir as informações necessárias nos sistemas de gestão de transporte escolar;

VI- Garantir que o transporte escolar esteja em conformidade com todas as leis e regulamentos locais, estaduais e federais;

VII - Implementar e fazer cumprir políticas e procedimentos de segurança para garantir a proteção dos estudantes durante o transporte;

VIII - Manter uma comunicação eficaz com os pais e responsáveis, fornecendo informações sobre rotas, horários e qualquer problema ou atraso no transporte;

IX- Estar preparado para lidar com situações de emergência ou crises durante o transporte, incluindo ações de resposta a acidentes, quando necessário;

X - Gerenciar o orçamento alocado para o transporte escolar, controlando despesas e garantindo o uso eficiente dos recursos financeiros;

XI- Avaliar regularmente o desempenho do serviço de transporte escolar e implementar melhorias quando necessário;

XII - Trabalhar em colaboração com outros setores da instituição de ensino para garantir uma integração eficiente do transporte escolar com os demais aspectos da operação educacional;

XIII- Manter-se atualizado sobre as leis e regulamentações relevantes relacionadas ao transporte escolar e garantir a conformidade;

XIV - Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;

XV - Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

GERENTE DE CONVÊNIOS E PROGRAMAS DA EDUCAÇÃO:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6- R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Conceber, planejar, desenvolver e coordenar projetos educacionais que visem ao aprimoramento da qualidade do ensino, o desenvolvimento de habilidades dos estudantes e a promoção da inclusão educacional.

II- Participar da elaboração de planos estratégicos de educação para o município, alinhados aos objetivos educacionais de longo prazo e às políticas estaduais e nacionais.

III - Gerenciar o orçamento destinado à área educacional, alocando recursos de maneira eficiente e assegurando que sejam utilizados de acordo com as prioridades estabelecidas.

IV- Planejar e implementar programas de formação continuada para professores e demais profissionais da educação, visando a atualização de conhecimentos e habilidades.

V- Desenvolver, implementar e monitorar sistemas de avaliações de desempenho escolar, para medir o progresso dos estudantes e das escolas, identificando áreas que precisam de melhorias.

VI - Supervisionar a implementação dos projetos educacionais e o funcionamento das unidades de ensino, garantindo a conformidade com as políticas educacionais e regulamentos; executar e monitorar os prazos dos processos de credenciamento e autorização das unidades escolares pe-

rante o Conselho Estadual de Educação; colaborar nos programas de re-censeamento e controle de frequência diária dos estudantes.

VII- Promover a inclusão de estudantes com necessidades especiais e desenvolver políticas e práticas inclusivas nas unidades de ensino, bem como garantir o atendimento às diversidades étnicas e culturais.

VIII- Estabelecer parcerias com instituições educacionais, órgãos governamentais e organizações da sociedade civil para fortalecer a educação municipal.

IX- Comunicar de forma eficaz os objetivos, estratégias e resultados dos projetos educacionais tanto internamente quanto para a comunidade em geral.

X - Gerenciar os recursos humanos, materiais e tecnológicos necessários para a implementação bem-sucedida dos projetos educacionais.

XI - Garantir que todos os projetos e atividades estejam em conformidade com as leis e regulamentações educacionais municipais, estaduais e federais.

XII- Buscar constantemente por melhores práticas na área da educação e promover a inovação na abordagem pedagógica.

XIII- Estabelecer canais de comunicação eficazes com as famílias dos estudantes e a comunidade, envolvendo-os nas questões educacionais e ouvindo suas necessidades e sugestões.

XIV- Acompanhar de perto a implementação dos projetos, coletar dados e realizar avaliações periódicas para medir o impacto das iniciativas educacionais.

XV - Identificar desafios e obstáculos à melhoria da educação municipal e desenvolver estratégias para superá-los.

XVI - Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente.

XVII - Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO HUMANO DA EDUCAÇÃO:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-7 - R\$ 4.284,12 (quatro mil, duzentos e oitenta e quatro reais e doze centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I - Coordenar o setor de Recursos Humanos;

II - Manter atualizado o Portal Transparência em que compete as suas atribuições;

III - Formalizar a admissão, demissão de servidores, posse e lotação de pessoal;

IV - Confeccionar a folha de pagamento;

V - Controlar a programação de férias, licenças e a capacitação dos servidores;

VI-Encaminhar às informações devidas aos órgãos competentes, como e-social, relacionados as suas atribuições;

VII - Controle de frequência dos servidores, pelo registro de ponto;

VIII- Organizar os documentos e procedimentos relacionados aos pedidos de aposentadorias; organizando a documentação do histórico funcional dos servidores;

IX- Receber e processar as avaliações funcionais feitas pela Comissão de Avaliação de Estágio e Desempenho nomeada;

X- Gerenciar na elaboração os atos necessários ao provimento, exoneração, demissão, cessão, relocação, redistribuição, afastamento, disponibilidade, aposentadoria e à declaração da vacância de cargos da administração direta;

XI- Estabelecer orientações visando a uniformização dos procedimentos administrativos;

XII- Coordenar as atividades da junta médica do município quanto aos atestados de saúde;

XIII- Estabelecer normas e diretrizes de funcionamento dos órgãos, protocolo, expediente, horário, telefonia, circulação e arquivo de documentos do poder executivo;

XIV- Desempenhar outras tarefas que lhe forem expressamente cometidas pelo chefe do poder executivo.

ASSISTENTE EM NUTRIÇÃO ESCOLAR:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-8- R\$ 3.562,18 (três mil, quinhentos e sessenta e dois reais e dezoito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I - Auxiliar na elaboração e implementação de cardápios nutricionais para a merenda escolar, garantindo que atendam às necessidades alimentares dos alunos, com foco na qualidade e segurança alimentar;

II - Acompanhar a execução dos serviços de alimentação nas escolas, supervisionando a distribuição de alimentos e garantindo que as normas de higiene e segurança alimentar sejam seguidas;

III - Realizar o controle de estoque de alimentos, verificando a validade, as condições de armazenamento e o atendimento às necessidades do cardápio escolar;

IV - Prestar apoio na orientação e capacitação dos profissionais envolvidos na preparação e distribuição da merenda escolar, assegurando boas práticas de manipulação de alimentos;

V - Monitorar e avaliar a qualidade dos alimentos fornecidos nas escolas, realizando auditorias periódicas e identificando melhorias para garantir a nutrição adequada dos estudantes;

VI - Elaborar relatórios sobre as condições nutricionais da alimentação escolar, com base em registros de consumo e informações de controle de qualidade dos produtos utilizados;

VII - Atender às necessidades nutricionais específicas de alunos com restrições alimentares, como alergias, intolerâncias ou condições especiais de saúde, orientando a adaptação dos cardápios conforme necessário;

VIII - Acompanhar a implementação de programas e campanhas de educação alimentar nas escolas, incentivando hábitos alimentares saudáveis entre os alunos e funcionários;

IX - Colaborar com a equipe pedagógica e administrativa das escolas para integrar as atividades de nutrição ao contexto educacional, promovendo o bem-estar dos alunos;

X - Executar outras atividades correlatas à área de nutrição escolar, conforme determinação da Secretaria de Educação ou órgão competente.

ASSISTENTE EM GESTÃO ADMINISTRATIVA:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-8- R\$ 3.562,18 (três mil, quinhentos e sessenta e dois reais e dezoito centavos).

Número de vagas: 3 (três)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I - Auxiliar na organização e no controle de documentos administrativos da Secretaria de Educação, garantindo que todos os processos sejam devidamente arquivados e acessíveis quando necessário;

II - Apoiar na elaboração e execução do orçamento da Secretaria, realizando o controle de despesas, a conferência de notas fiscais e o acompanhamento da execução orçamentária, conforme as diretrizes estabelecidas;

III - Atender ao público e realizar o primeiro atendimento de solicitações, fornecendo informações sobre processos administrativos, documentos necessários e orientações gerais para os alunos, pais e servidores;

IV - Prestar suporte na organização e no planejamento de eventos e atividades da Secretaria, como reuniões, seminários, palestras e outros eventos educacionais, garantindo o bom andamento logístico e administrativo das ações;

V - Auxiliar na elaboração e controle de relatórios administrativos e financeiros, coletando dados e informações para que a gestão da Secretaria tenha um acompanhamento claro sobre as ações realizadas e os resultados alcançados;

VI - Gerenciar e controlar o fluxo de documentos administrativos entre os setores da Secretaria de Educação, realizando a distribuição, o encaminhamento e o acompanhamento dos processos, garantindo o cumprimento dos prazos e a eficiência no tratamento das demandas;

VII - Organizar e manter atualizado o cadastro de servidores, fornecedores e alunos da Secretaria, assegurando a precisão das informações e o correto encaminhamento das solicitações internas e externas;

VIII - Auxiliar na gestão de contratos e convênios da Secretaria de Educação, controlando prazos, vencimentos e condições, além de elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das ações e atividades relacionadas;

IX - Apoiar a coordenação na organização de processos seletivos internos e externos, incluindo a elaboração de documentos, convocação de candidatos, realização de entrevistas e organização de provas ou avaliações;

X - Controlar e gerenciar o recebimento e a distribuição de materiais e equipamentos para as unidades escolares, garantindo que todos os recursos necessários para as atividades educacionais sejam entregues dentro do prazo e com a qualidade exigida;

XI - Apoiar a gestão no processo de licitação e compras, auxiliando na elaboração de editais, no acompanhamento dos processos licitatórios e no controle das entregas realizadas pelos fornecedores contratados;

XII - Manter o arquivo da Secretaria organizado e atualizado, controlando a entrada e saída de documentos, correspondências e processos, garantindo a conformidade e a segurança das informações;

XIII - Prestar suporte administrativo no desenvolvimento de projetos e programas da Secretaria, garantindo que todos os documentos necessários sejam preparados, organizados e apresentados conforme exigido;

XIV - Auxiliar na comunicação interna da Secretaria, redigindo e encaminhando circulares, memorandos e comunicados, garantindo que todos os servidores e unidades educacionais recebam informações importantes em tempo hábil;

XV - Realizar outras atividades administrativas correlatas, conforme necessidade, para o bom funcionamento da Secretaria de Educação, sempre garantindo que as atividades administrativas sejam realizadas de forma eficaz e dentro dos prazos estabelecidos.

ASSISTENTE ESCOLAR:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-9- R\$ 2.771,57 (dois mil, setecentos e setenta e um reais e cinquenta e sete centavos).

Número de vagas: 12 (doze)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I - Auxiliar na organização e manutenção das dependências escolares, garantindo que as salas de aula, áreas comuns e demais espaços da escola estejam limpos, arrumados e adequados para o uso diário dos alunos e professores;

II - Apoiar na organização de eventos escolares, como reuniões de pais, festividades, palestras e atividades pedagógicas, prestando apoio logístico e garantindo que todas as necessidades sejam atendidas;

III - Auxiliar na recepção e atendimento aos alunos, pais e responsáveis, fornecendo informações sobre horários, atividades escolares e orientações sobre processos internos da escola;

IV - Colaborar com a distribuição de materiais pedagógicos e didáticos nas salas de aula, garantindo que professores e alunos tenham os recursos necessários para o desenvolvimento das atividades escolares;

V - Auxiliar no controle de frequência dos alunos, anotando ausências e registrando as justificativas de faltas, para garantir que as informações estejam sempre atualizadas no sistema da escola;

VI - Apoiar os professores e a equipe pedagógica na organização de materiais didáticos, planejamentos de aulas, fichas de avaliação e outros documentos necessários para o bom andamento das atividades escolares;

VII - Realizar o controle de estoque de materiais escolares e solicitando reposição de itens necessários para o funcionamento da escola;

VIII - Colaborar na organização dos arquivos escolares, como registros de matrícula, boletins, históricos escolares e outros documentos administrativos, garantindo que todos os dados sejam armazenados adequadamente e com segurança;

IX - Auxiliar na organização das turmas e na comunicação interna entre a escola e a Secretaria de Educação, enviando relatórios de atividades e fazendo a gestão de documentos e comunicados internos;

X - Prestar suporte na organização do transporte escolar, caso necessário, garantindo que os alunos sejam atendidos dentro dos horários e com segurança no trajeto para a escola e de volta para suas residências;

XI - Auxiliar no processo de inscrição e matrícula dos alunos, fornecendo os documentos necessários e auxiliando os responsáveis no preenchimento de formulários e na entrega de documentos;

XII - Organizar e controlar a distribuição de uniformes e outros itens escolares aos alunos, garantindo que todos recebam os materiais adequados no início do ano letivo;

XIII - Auxiliar nas atividades de apoio pedagógico, como acompanhamento de alunos em atividades extracurriculares, reforço escolar ou atividades de lazer e recreação, sempre com foco no bem-estar e desenvolvimento dos estudantes;

XIV - Auxiliar na comunicação com os pais ou responsáveis, agendando e organizando reuniões e mantendo-os informados sobre o desempenho e a frequência escolar dos alunos;

XV - Participar das atividades administrativas da escola, colaborando na organização de reuniões, relatórios de desempenho, planejamento pedagógico e demais ações internas;

XVI - Executar outras atividades correlatas, conforme necessidade, para o bom funcionamento da escola, apoiando sempre as necessidades operacionais e administrativas da unidade escolar.

DOS CARGOS LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO:

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CCE- R\$ 14.143,95 (quatorze mil, cento e quarenta e três reais e noventa e cinco centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I - Coordenar e supervisionar as políticas públicas nas áreas de cultura, esporte e turismo, garantindo a integração e alinhamento das ações com as necessidades e prioridades da gestão municipal;

II - Planejar, implementar e avaliar programas e projetos culturais, esportivos e turísticos, visando o desenvolvimento dessas áreas e o fomento de eventos que promovam a cidade e a sua população;

III - Promover a articulação entre a Secretaria e outras esferas de governo, instituições públicas e privadas, organizações não governamentais e a sociedade civil, para o desenvolvimento de projetos e parcerias nas áreas de cultura, esporte e turismo;

IV - Coordenar a elaboração de orçamentos, captação de recursos e a gestão financeira das ações culturais, esportivas e turísticas, garantindo a correta aplicação dos recursos públicos, conforme as diretrizes e regulamentações vigentes;

V - Supervisionar e avaliar as ações de apoio e incentivo à cultura, como festivais, exposições, apresentações artísticas e projetos culturais, promovendo o acesso da população a essas manifestações culturais;

VI - Desenvolver e coordenar as políticas e ações voltadas para o fomento e a promoção do esporte no município, incluindo a realização de eventos esportivos, a melhoria da infraestrutura esportiva e a formação de atletas;

VII - Gerenciar as ações de incentivo ao turismo, incluindo o desenvolvimento de roteiros turísticos, a divulgação de pontos turísticos e a promoção de eventos que atraiam turistas para a cidade, visando o fortalecimento da economia local;

VIII - Garantir a conservação e preservação dos espaços e patrimônios culturais e históricos da cidade, coordenando ações de restauração, manutenção e valorização do patrimônio material e imaterial do município;

IX - Acompanhar a execução das políticas de esporte e lazer, incentivando a participação da comunidade em atividades físicas, recreativas e de lazer, com foco na promoção da saúde e do bem-estar da população;

X - Propor e coordenar a implementação de programas de inclusão social por meio da cultura, do esporte e do turismo, visando a democratização do acesso e a promoção de atividades para todos os segmentos da sociedade;

XI - Promover a formação e capacitação de profissionais nas áreas de cultura, esporte e turismo, garantindo a melhoria contínua dos serviços prestados à população e ao público visitante;

XII - Representar o município em eventos e encontros regionais, estaduais e nacionais relacionados à cultura, esporte e turismo, visando fortalecer a imagem da cidade e buscar recursos e apoios para o desenvolvimento desses setores;

XIII - Coordenar a implementação de campanhas educativas e informativas sobre cultura, esporte e turismo, estimulando a participação da população

e o respeito aos bens culturais e às atividades esportivas e turísticas locais;

XIV - Realizar a articulação entre os diversos segmentos culturais, esportivos e turísticos da cidade, buscando promover a integração e o fortalecimento da rede de organizações e iniciativas desses setores;

XV - Elaborar e apresentar relatórios periódicos sobre as ações da Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo, fornecendo informações detalhadas sobre os resultados obtidos e os impactos das políticas implementadas;

XVI - Executar outras atividades correlatas e de interesse da Secretaria, conforme demandas da gestão municipal e as necessidades da comunidade nas áreas de cultura, esporte e turismo.

GERENTE DE CULTURA E TURISMO:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6- R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades culturais e turísticas do município, com foco na valorização e promoção da cultura local, o fortalecimento do turismo e a preservação do patrimônio histórico e cultural;

II - Incentivar e promover manifestações artístico-cultural-literárias;

III - Incentivar eventos folclóricos, típicos e tradicionais;

IV - Auxiliar na programação do calendário dos eventos culturais do município;

V - Fixar as datas comemorativas de alta significação para a comunidade;

VI - Apoiar e valorizar os artistas e grupos artísticos e culturais do município, mediante a realização de eventos locais e regionais, tais como exposições, feiras, concursos, festivais e outras de caráter artístico e cultural;

VII - Organizar o acervo de documentos, peças e artigos significativos de valor histórico e cultural, promovendo, quando necessário, a sua recuperação e adequada conservação;

VIII - Promover e proteger o patrimônio cultural do município, por meio de inventários, registros, vigilâncias, tombamento ou desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação;

IX - Compilar dados, fatos e documentos, de maneira a preservar viva a história do município;

X - Gerenciar e promover palestras, seminários, encontros e demais eventos oportunos objetivando a divulgação e o amplo conhecimento dos fatos e personagens protagonistas da história passada e presente do município;

XI - Desenvolver programas de trabalho relativos à história do município;

XII - Fomentar, à produção de material de áudio, vídeo e material impresso relacionado a divulgação da história do município;

XIII - Gerir os espaços culturais do município, tais como a Biblioteca, Casa da Cultura, Escola de Música, Fanfarra, Centro Cultural.

XIV - Gerenciar e promover a infraestrutura turística do município, buscando melhorias contínuas nos serviços e equipamentos turísticos, como pontos turísticos, centros de visitação, centros culturais e roteiros turísticos;

XV - Estabelecer parcerias com instituições culturais, empresas privadas, organizações não governamentais e outras entidades para o desenvolvimento de projetos e ações relacionadas à cultura e turismo;

XVI - Promover campanhas de valorização e preservação do patrimônio histórico e cultural junto à população e aos turistas, buscando aumentar

a conscientização sobre a importância do patrimônio para a identidade do município;

XVII - Planejar e executar ações de capacitação para profissionais da área de turismo, como guias turísticos, atendentes, comerciantes e outros, visando a melhoria da qualidade dos serviços prestados ao turista;

XVIII - Gerir a aplicação de recursos financeiros destinados à cultura, turismo, elaborando orçamentos, monitorando os gastos e assegurando a correta utilização dos recursos conforme as normas e regulamentos municipais;

XIX - Exercer outras competências correlatas conforme determinadas pelo Secretário da pasta.

GERENTE DESPORTIVO E LAZER:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6- R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Superior.

Atribuições Específicas:

I - Gerenciar e auxiliar o desenvolvimento de atividades físicas e práticas corporais, nas diferentes formas e modalidades do exercício físico, da ginástica, do jogo, do esporte e da luta;

II - Assessorar a prática de atividades físicas, esportivas e recreativas, por meio das diferentes manifestações e expressões da cultura, a partir de conhecimentos técnicos, científicos, humanos e culturais, buscando resguardar as características regionais em articulação com a nacional;

III - Efetuar testes de avaliação física;

IV - Estudar a necessidade e a capacidade física dos desportistas;

V - Elaborar relatórios sobre os treinamentos;

VI - Planejar as etapas de treinamento, baseando-se nas observações coletadas e em competições programadas;

VII - Submeter os desportistas aos treinamentos, ensinando-lhes as técnicas do esporte e suas táticas;

VIII - Instruir os desportistas sobre os exercícios e jogos programados;

IX - Instruir os desportistas sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes;

X - Auxiliar na elaboração do programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades, capacidades e nos objetivos;

XI - Utilizar recursos de informática;

XII - Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades culturais, esportivas, recreativas, de lazer e turismo do município;

XIII - Gerir os espaços de esporte e lazer, tais como ginásio, estádio e quadras poliesportivas;

XIV - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

GERENTE DE ENSINO MUSICAL:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6- R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Superior.

Atribuições Específicas:

I- Gerenciar e ministrar aulas práticas e teóricas às crianças e adolescentes através de instrumentos musicais que lhe forem solicitados;

II- Planejar as aulas e transmitir aos alunos, conhecimento sobre pauta, claves, notação musical, fórmulas de compasso, ritmos, intervalos, acidentes, escalas, acordes, arpejos e solfejos;

III- Utilizar recursos materiais e tecnológicos para demonstrar cifras, tablaturas, métodos e metodologias, exercícios e treinamentos para fixação do aprendizado;

IV- Desenvolver estudos sobre a origem dos instrumentos e elaborar cronogramas de atividades musicais e técnicas vocais, buscando o aperfeiçoamento artístico, desenvoltura e domínio na execução;

V- Promover apresentações artísticas e culturais, visando o aprimoramento das técnicas específicas de cada instrumento e incentivar trabalhos em grupo e intercâmbios de arte;

VI- Realizar testes e criar relatórios de avaliação e desempenho dos estudantes de música;

VII- Coordenar os estudos voltados ao teatro e balé;

VIII- Executar outras atividades da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ASSISTENTE DE CULTURA E TURISMO:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-8- R\$ 3.562,18 (três mil, quinhentos e sessenta e dois reais e dezoito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I - Auxiliar na organização e execução de eventos culturais e turísticos, como festivais, exposições, shows, feiras e outras atividades que promovam a cultura e o turismo no município;

II - Prestar suporte nas aulas e auxiliar na elaboração e controle de materiais de divulgação de eventos culturais e turísticos, como folhetos, cartazes, sites, redes sociais e outras formas de comunicação com o público;

III - Apoiar na organização e manutenção de espaços culturais e turísticos, como museus, centros culturais, praças e pontos turísticos, garantindo a boa conservação e acessibilidade dos locais;

IV - Apoiar na elaboração de relatórios administrativos sobre as atividades culturais e turísticas realizadas, fornecendo informações sobre custos, recursos utilizados, participação e resultados obtidos, para avaliação e planejamento de novas ações;

V - Ajudar na coordenação e controle de parcerias com empresas, instituições e outras entidades do setor cultural e turístico, garantindo o bom relacionamento e o cumprimento das condições acordadas;

VI - Apoiar a realização de atividades educativas e de conscientização voltadas à população e turistas, promovendo a importância da cultura local, da preservação do patrimônio e da sustentabilidade turística;

VII - Auxiliar na coleta e organização de dados e informações sobre o turismo e as atividades culturais da cidade, contribuindo para a elaboração de relatórios e análises sobre o impacto e o alcance das ações desenvolvidas;

VIII - Prestar apoio na gestão do material promocional da Secretaria, como distribuição de panfletos, guias turísticos e materiais informativos, para promover o destino turístico e a cultura local;

IX - Acompanhar a execução de projetos culturais e turísticos, colaborando na logística, no planejamento e na execução das atividades, sempre em conformidade com os planos e cronogramas estabelecidos pela Gerência;

X - Apoiar a realização de ações de capacitação e treinamento voltadas para os profissionais da área de turismo, como guias turísticos, recepcionistas e outros, visando melhorar a qualidade do atendimento e dos serviços prestados;

XI - Auxiliar na organização de visitas guiadas a pontos turísticos, museus e outros locais de interesse cultural e turístico, fornecendo suporte nas atividades e assegurando que as visitas atendam às necessidades dos turistas;

XII - Prestar suporte na avaliação de eventos culturais e turísticos, coletando feedback de participantes, turistas e outras partes interessadas, para contribuir com a melhoria contínua das ações realizadas;

XIII - Auxiliar nas campanhas de promoção e valorização do patrimônio cultural e natural da cidade, colaborando com a disseminação de informações sobre a importância da preservação e do respeito ao patrimônio histórico e turístico;

XIV - Executar outras atividades correlatas à área de atuação, conforme orientação da Gerência de Cultura, Turismo, contribuindo para o desenvolvimento do setor cultural e turístico no município.

ASSISTENTE INSTRUMENTAL E VOCAL:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-8- R\$ 3.562,18 (três mil, quinhentos e sessenta e dois reais e dezoito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I - Auxiliar na preparação e execução de apresentações musicais, seja no âmbito vocal ou instrumental, de acordo com o programa estabelecido pela Gerência de Ensino Musical;

II - Prestar apoio na montagem e organização de ensaios, concertos, espetáculos e outras apresentações musicais, garantindo a logística necessária para a execução das atividades artísticas;

III - Executar, quando necessário, instrumentos musicais ou cantar como parte de grupos vocais ou instrumentais, seguindo as orientações do regente ou responsável pela atividade;

IV - Apoiar na organização de repertórios musicais para apresentações, contribuindo com sugestões, ajustes ou arranjos, de acordo com o perfil e a proposta dos eventos culturais;

V - Auxiliar na manutenção e conservação dos instrumentos musicais, garantindo que os equipamentos estejam em bom estado de uso para ensaios e apresentações;

VI - Apoiar na orientação de novos integrantes de grupos musicais, oferecendo suporte em relação à execução de peças, vocalização e técnicas de instrumentos, conforme as necessidades do grupo ou espetáculo;

VII - Participar ativamente dos ensaios, ajudando na coordenação e organização das atividades, colaborando para que o desempenho artístico alcance os padrões estabelecidos;

VIII - Colaborar na adaptação de arranjos musicais, realizando ajustes em partituras ou no desempenho, para garantir a harmonia e a qualidade da apresentação;

IX- Auxiliar na organização e execução de atividades pedagógicas relacionadas à música, promovendo ações de ensino e aprendizado para iniciantes ou novos integrantes da área musical;

X - Prestar suporte em ações de promoção e divulgação das atividades musicais, como preparação de material para comunicação e participação em campanhas de incentivo à cultura local;

XI- Auxiliar na coordenação de grupos musicais em eventos, festivais ou apresentações, colaborando para que a execução ocorra de maneira fluida e sem contratempos;

XII- Apoiar na realização de atividades de integração entre os músicos e o público, como workshops, palestras e outras iniciativas que incentivem a cultura musical no município;

XIII- Executar outras atividades correlatas às áreas instrumental e vocal, conforme demanda da Gerência de Ensino Musical, buscando sempre a melhoria do trabalho artístico desenvolvido.

ASSISTENTE DE ESPORTE:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-9- R\$ 2.771,57 (dois mil, setecentos e setenta e um reais e cinquenta e sete centavos).

Número de vagas: 3 (três)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I - Realizar a conservação das instalações esportivas, como quadras, campos, ginásios, vestiários e outros espaços utilizados para práticas esportivas, garantindo ambientes sempre limpos e adequados ao uso;

II- Auxiliar na organização e arrumação dos materiais esportivos, como bolas, redes, uniformes e outros utensílios, garantindo que estejam disponíveis, em bom estado de conservação e organizados para uso diário;

III- Prestar apoio na organização e logística de eventos esportivos, como campeonatos, torneios e atividades recreativas, auxiliando na montagem de equipamentos e estrutura necessária para a realização das atividades;

IV - Colaborar na coordenação e controle do uso dos espaços esportivos, realizando o agendamento e organizando as reservas, garantindo que os usuários cumpram com as regras e horários estabelecidos;

V - Acompanhar a manutenção das instalações, realizando pequenas correções, como pintura e reparos em geral, além de identificar a necessidade de manutenção preventiva ou corretiva e informar à coordenação responsável;

VI - Controlar o estoque de materiais e equipamentos esportivos, realizando inventários periódicos, registrando entradas e saídas de materiais, e solicitando a reposição de itens quando necessário;

VII- Auxiliar na organização e execução de atividades administrativas do setor, como o preenchimento de formulários, controle de documentos, elaboração de relatórios de atividades, e organização de arquivos físicos e digitais;

VIII- Realizar atendimento aos usuários e à comunidade, fornecendo informações sobre o funcionamento dos espaços esportivos, horários de funcionamento, programação de eventos e orientações sobre a utilização dos equipamentos e instalações;

IX- Ajudar na gestão de inscrições para eventos e atividades esportivas, controlando registros, atualizando informações de participantes e gerenciando pagamentos ou taxas, quando necessário;

X- Organizar e manter atualizado o controle de frequência e utilização dos espaços esportivos, registrando dados e informações sobre a utilização das instalações e os eventos realizados;

XI- Ajudar no planejamento e execução de campanhas promocionais e educativas voltadas à prática de atividades físicas, esportivas e de lazer, incentivando a participação comunitária e o uso dos espaços esportivos;

XII- Acompanhar o orçamento do setor, auxiliando na elaboração de relatórios financeiros e controle de despesas com materiais e serviços, conforme as diretrizes estabelecidas pela gestão;

XIII- Prestar apoio na elaboração de relatórios e análises sobre a utilização dos espaços e a realização de eventos, contribuindo para a melhoria contínua da gestão dos serviços oferecidos;

XIV- Auxiliar na elaboração de planos de manutenção das instalações e dos equipamentos, acompanhando o cronograma de atividades e realizando o acompanhamento da execução dos serviços programados;

XV- Realizar a comunicação interna e externa, como o envio de comunicados, avisos e informações relacionadas aos eventos e atividades esportivas, promovendo a divulgação de ações para a comunidade;

XVI- Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação, conforme solicitado pelo Chefe Imediato e Secretário da pasta, garantindo o bom funcionamento das instalações e a qualidade dos serviços prestados aos usuários.

DOS CARGOS LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO:

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CCE- R\$ 14.143,95 (quatorze mil, cento e quarenta e três reais e noventa e cinco centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Coordenar e supervisionar todas as ações de comunicação da Secretaria, desenvolvendo estratégias de comunicação institucional para promover a imagem da administração municipal, suas ações e programas;

II- Redigir e revisar materiais de comunicação, como boletins, informativos, comunicados oficiais, discursos e outros documentos relacionados à atuação da Administração, garantindo clareza, coerência e adequação da mensagem ao público-alvo;

III - Planejar, criar e gerenciar conteúdo para mídias digitais, como redes sociais, *sites* e *blogs*, com o objetivo de manter a população informada sobre as ações e novidades da administração pública;

IV- Coordenar a produção e edição de materiais gráficos, incluindo cartazes, folhetos, *banners*, *folders* e outros recursos visuais, assegurando que o design e a identidade visual da Prefeitura estejam sempre alinhados à sua imagem institucional;

V - Gerenciar a produção de conteúdo audiovisual, como vídeos, filmes institucionais, spots de rádio e podcasts, garantindo a qualidade da produção e a adequação à linguagem e aos objetivos de comunicação da administração pública;

VI- Coordenar as atividades de sonorização de eventos institucionais, como cerimônias, conferências, inaugurações e outros, assegurando a qualidade do som e a transmissão adequada das mensagens durante os eventos;

VII - Organizar e coordenar eventos institucionais, como lançamentos de programas, campanhas de conscientização e ações promocionais da Administração, garantindo a execução de todas as etapas do planejamento, desde a concepção até a execução final;

VIII- Representar a Secretaria de Comunicação em reuniões e eventos externos, mantendo a imagem institucional da Administração Pública em sintonia com as necessidades e objetivos de comunicação definidos pela gestão municipal;

IX - Supervisionar a equipe envolvida nas atividades de comunicação, orientando, capacitando e organizando as tarefas para otimizar os resultados;

X- Gerenciar o relacionamento com a imprensa, organizando entrevistas, coletivas de imprensa e acompanhando a cobertura jornalística das ações da Administração, garantindo a transparência e a correta divulgação das informações para o público;

XI- Planejar e executar campanhas de publicidade e promoção institucional, com foco em disseminar informações relevantes sobre serviços, programas e políticas públicas da administração municipal, utilizando diferentes meios de comunicação (TV, rádio, internet, etc.), além de publicar matérias no site da Administração;

XII- Coordenar o desenvolvimento e a execução de estratégias de marketing institucional, com foco na valorização da imagem da Administração e na construção de uma comunicação clara e eficiente com a população;

XIII- Gerenciar a identidade visual da Administração, garantindo a padronização dos materiais de comunicação e a correta utilização de logotipos, fontes, cores e outros elementos gráficos em todas as peças institucionais;

XIV- Acompanhar o impacto das ações de comunicação da Secretaria, avaliando os resultados e sugerindo melhorias nas estratégias de comunicação e *marketing* para aprimorar a percepção pública da administração municipal;

XV- Realizar a comunicação interna da Administração, promovendo o alinhamento entre os diversos setores e facilitando a troca de informações entre os colaboradores da gestão municipal;

XVI- Executar outras atividades correlatas à área de comunicação, conforme orientações do Prefeito, sempre buscando aprimorar a gestão da comunicação pública e o fortalecimento da imagem da Administração.

GERENTE DE REDAÇÃO, COMUNICAÇÃO E DESIGNER EDITORIAL:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6- R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Receber e atender as demandas e os questionamentos das Secretarias Municipais, realizando as apurações necessárias;

II- Manter a base de dados referente às demandas da imprensa atualizada;

III - Assessorar, acompanhar e executar a redação e a produção de conteúdo jornalístico acerca das atividades do Poder Executivo, visando à divulgação de informações em âmbito interno e externo;

IV - Monitorar as notícias relacionadas ao Poder Executivo, visando subsidiar ações de comunicação;

V - Prover orientação às assessorias de comunicação social sobre as melhores práticas para produção de textos e conteúdos editoriais, em conformidade com a política municipal de comunicação social;

VI - Coordenar o recebimento de demandas específicas dos órgãos e das entidades com vistas ao processo de planejamento e desenvolvimento das ações de publicidade e comunicação institucional;

VII - Coordenar o recebimento e a análise de propostas e solicitações de mídia efetuadas pelos veículos de comunicação;

VIII - Orientar e executar a produção de conteúdo escrito, fotográfico e audiovisual para divulgação institucional de atividades do Poder Executivo;

IX - Articular e encaminhar propostas de participação ou apoio do Poder Executivo em eventos institucionais, comunitários ou promocionais;

X - Orientar e fiscalizar a produção e a divulgação, em qualquer meio, de material que veicule marcas institucionais da Administração;

XI- Exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação;

XII- Planejar serviços de pré-impressão;

XIII- Analisar ordem de serviço e requisitar material para o setor responsável;

XIV- Realizar programação visual gráfica, como processo de produção, definir matéria-prima, definir características da programação visual gráfica (cor, formato, gramatura);

XV- Editorar textos e imagens, como formatar e ilustrar textos, confeccionar boneco (miolo e capa), definir tamanho da lombada, confeccionar prova digital e diagramar textos; **XVI-** Operar processos de tratamento de imagem, identificar originais, analisar características dos originais;

XVII- Ampliar e reduzir imagens com escâner e/ou máquina fotográfica;

XVIII- Montar fotolitos e imposição eletrônica;

XIX- Montar textos, imagens e outros elementos (manualmente ou eletronicamente);

XX- Confeccionar montagem final (analógica ou digital) de acordo com o processo de impressão;

XXI- Gravar matrizes para fotogravura;

XXII- Utilizar recursos de informática;

XXIII- Criar logotipos de raiz, estacionários de identidades visuais, cartazes, folhetos entre outros;

XXIV- Executar e criar jornais, revistas, livros entre outros que impliquem paginação e editorial do Poder Executivo.

XXV- Exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação.

GERENTE DE IMAGEM E SONORIZAÇÃO:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6- R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I - Produzir registro audiovisual e registro fotográfico dos eventos e das atividades do Poder Executivo;

II - Planejar, coordenar e executar a produção de conteúdos audiovisuais voltados para a comunicação institucional e jornalística, nos âmbitos interno e externo;

III - Arquivar e catalogar o acervo audiovisual da Secretaria e gerir o acervo fotográfico do Poder Executivo;

IV - Coordenar os meios de acesso ao material videográfico e fotográfico, de acordo com demandas da imprensa e demais órgãos e entidades do Poder Executivo; **V -** Controlar e zelar pela correta utilização das marcas institucionais e das diretrizes de identidade visual da Prefeitura de Campos de Júlio;

VI- Criar, adequar ou validar peças gráficas destinadas à divulgação das ações dos órgãos e das entidades do Poder Executivo;

VII - Gerenciar e acompanhar os processos de editoração e produção dos materiais do Poder Executivo;

VIII- Exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação.

ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-8- R\$ 3.562,18 (três mil, quinhentos e sessenta e dois reais e dezoito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Auxiliar na produção de registros audiovisuais e fotográficos dos eventos e atividades do Poder Executivo, assegurando a documentação visual de ações institucionais;

II- Prestar suporte na produção de conteúdos audiovisuais voltados para a comunicação institucional e jornalística, atendendo às necessidades de comunicação interna e externa;

III- Auxiliar no arquivamento e catalogação do acervo audiovisual da Secretaria de Comunicação, mantendo a organização e acessibilidade do material fotográfico e videográfico;

IV- Dar apoio ao Secretário da Pasta dos meios de acesso ao material audiovisual e fotográfico, atendendo às solicitações da imprensa e outros órgãos do Poder Executivo;

V- Controlar e garantir o uso adequado das marcas institucionais, conforme as diretrizes de identidade visual da Administração Municipal;

VI- Auxiliar na criação e adaptação de peças gráficas, assegurando a qualidade e a aderência aos padrões da comunicação visual institucional;

VII- Prestar apoio na produção e editoração de materiais de comunicação do Poder Executivo, garantindo que os prazos e padrões estabelecidos sejam cumpridos;

VIII- Desempenhar outras atividades correlatas à área de comunicação, sempre que solicitado pelo superior imediato, colaborando com as ações e demandas da Secretaria de Comunicação.

DOS CARGOS LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE:

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CCE- R\$ 14.143,95 (quatorze mil, cento e quarenta e três reais e noventa e cinco centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Coordenar e supervisionar todas as atividades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, garantindo a implementação das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento sustentável, à agricultura familiar, à pecuária e à preservação do meio ambiente no município;

II - Planejar, elaborar e implementar programas e projetos de incentivo à agricultura e à pecuária no município, visando o fortalecimento da produção rural, a geração de emprego e renda e a melhoria da qualidade de vida dos produtores;

III- Promover a implementação de políticas ambientais que visem à preservação e recuperação de áreas degradadas, o manejo sustentável dos recursos naturais e a conscientização ambiental da população;

IV - Coordenar ações de fiscalização e controle ambiental no município, assegurando o cumprimento das normas relacionadas à gestão de resíduos, ao uso de produtos químicos na agricultura e à proteção da fauna e flora locais;

V - Representar o município em eventos, fóruns e reuniões relacionadas à agricultura, pecuária e meio ambiente, buscando parcerias e recursos externos para o desenvolvimento de ações e programas municipais;

VI - Elaborar e encaminhar ao chefe do executivo as propostas de políticas públicas e projetos relacionados à agricultura, pecuária e meio ambiente, bem como acompanhar a execução dos mesmos, reportando os resultados e sugerindo melhorias quando necessário;

VII - Promover ações de capacitação e assistência técnica para os produtores rurais, com foco na adoção de tecnologias sustentáveis, boas práticas agrícolas e pecuárias, e no aumento da produtividade de forma responsável e ambientalmente correta;

VIII- Coordenar o licenciamento ambiental de atividades produtivas, como empreendimentos agrícolas, pecuários e de turismo rural, garantindo que sejam atendidos os requisitos legais para a preservação dos recursos naturais e a mitigação de impactos ambientais;

IX- Desenvolver e promover programas de recuperação de áreas degradadas e de educação ambiental, incentivando a população a adotar práticas sustentáveis e a preservar o meio ambiente;

X - Acompanhar e analisar as demandas dos produtores rurais, oferecendo soluções para o desenvolvimento sustentável e a resolução de problemas relacionados à agricultura e à pecuária, com ênfase na melhoria da produtividade e no respeito ao meio ambiente;

XI - Gerenciar o orçamento da Secretaria, garantindo que os recursos sejam aplicados de forma eficiente na implementação dos programas e ações previstas, além de realizar o acompanhamento das despesas e prestar contas ao chefe do executivo;

XII- Estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas, associações de produtores e outras organizações voltadas à agricultura, pecuária e meio ambiente, buscando recursos e apoio para o desenvolvimento de projetos e ações conjuntas;

XIII- Incentivar a diversificação das atividades agrícolas e pecuárias, com a implementação de políticas públicas que favoreçam a agricultura familiar, o cultivo sustentável e a diversificação da produção no município;

XIV- Promover a criação de unidades de conservação, áreas de lazer e espaços públicos voltados ao meio ambiente, garantindo que os ecossistemas locais sejam preservados e que a população tenha acesso a áreas verdes e de lazer;

XV- Executar outras atividades correlatas, conforme necessário, conforme determinação do Prefeito, para o bom desenvolvimento das políticas de agricultura, pecuária e meio ambiente no município, sempre com foco na sustentabilidade, no desenvolvimento econômico e na qualidade de vida da população rural e urbana.

DIRETOR DE CONSERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-5- R\$ 6.493,74 (seis mil, quatrocentos e noventa e três reais e setenta e quatro centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Superior.

Atribuições Específicas:

I- Dirigir, planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais da Secretaria, visando a defesa e preservação do meio ambiente local;

II- Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria;

III- Garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo, as atribuições e os princípios ambientais; desenvolver ações permanentes de proteção, restauração e fiscalização do meio ambiente;

IV- Cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais do município, estado e União que disciplinem e protejam a flora, fauna e recursos naturais do Município;

V- Propor políticas sobre assuntos relativos à pasta;

VI- Administrar o setor;

VII- Organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria;

VIII- Orientar, coordenar e controlar a execução da política municipal de meio ambiente, isoladamente, ou em conjunto com os órgãos e entidades estaduais e federais;

IX- Promover a realização de atividades relacionadas com a defesa e preservação do meio ambiente no município; informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência; emitir licenças e autorizações ambientais;

X- Delegar a competência de emissão de licenças e autorizações ambientais; prestar orientações quanto à legislação ambiental; articular com organizações não-governamentais programas e projetos em defesa do meio ambiente;

XI- Contribuir na elaboração de normas, diretrizes e procedimentos ambientais em nível municipal;

XII- Atuar, quando necessário, como instância julgadora ou recursal nos processos administrativos ambientais;

XIII- Promover reuniões periódicas;

XIV- Participar de audiências públicas que tenham relevância na área ambiental;

XV- Participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias;

XVI- Acompanhar a execução das leis orçamentárias;

XVII- Acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta;

XVIII- Zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação ambiental vigente, e desenvolver outras atividades correlatas.

GERENTE DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO E INSPEÇÃO SANITÁRIA:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6- R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I - Planejar, formular e executar as políticas de desenvolvimento do meio rural de forma sustentável;

II- Orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário no âmbito do município;

III - Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, com vistas à obtenção de recursos para projetos e ações de melhoria das condições de vida das populações do meio rural;

IV- Estimular e incentivar o desenvolvimento da pequena propriedade rural do município;

V- Viabilizar projetos de ampliação, melhoria e implementação dos sistemas de eletrificação e telefonia rural, mediante ações conjuntas ou convênios;

VI - Viabilizar o acesso à água potável e a programas de irrigação na área rural, através da conservação e proteção de nascentes, da canalização e perfuração de poços artesianos, em trabalho conjunto com os demais órgãos municipais e de outros entes da Federação;

VII- Delimitar e implantar áreas destinadas à exploração hortifrutigranjeira, agropecuária e comercial de produtos, sem descaracterizar ou alterar o meio ambiente;

VIII- Promover, organizar e fomentar todas as atividades relativas à produção primária e do abastecimento público de produtos rurais;

IX - Promover intercâmbios e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas, relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário;

X - Organizar e desenvolver programas de assistência técnica e de extensão rural, em parceria com outras entidades;

XI - Fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência;

XII - Fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência, bem como aplicar sanções aos infratores;

XIII - Executar as atividades de desenvolvimento e de administração de pessoal lotados na Secretaria, bem como gerenciar o seu orçamento e os bens afetados ao seu uso;

XIV - Coordenar e executar as atividades de inspeção e fiscalização industrial e sanitária dos estabelecimentos registrados ou relacionados, dos produtos de origem animal comestíveis ou não e seus derivados;

XV- Verificar a aplicação dos preceitos do bem-estar animal e executar as atividades de inspeção ante e post mortem de animais de abate;

XVI- Manter disponíveis registros e estatísticas de produção e comercialização de produtos de origem animal;

XVII- Elaborar as normas complementares para a execução das ações de inspeção, fiscalização, registro, relacionamento e habilitação dos estabelecimentos, bem como registro, classificação, tipificação, padronização e certificação sanitária dos produtos de origem animal;

XVIII- Verificar a implantação e execução dos programas de autocontrole dos estabelecimentos registrados ou relacionados;

XIX- Coordenar e executar os programas de análises laboratoriais para monitoramento e verificação da identidade, qualidade e inocuidade dos produtos de origem animal;

XX - Executar o programa de controle de resíduos de produtos de uso veterinário e contaminantes em produtos de origem animal;

XXI - Elaborar e executar programas de combate à fraude nos produtos de origem animal;

XXII- Verificar os controles de rastreabilidade dos animais, matérias-primas, ingredientes e produtos ao longo da cadeia produtiva;

XXIII- Elaborar programas e planos complementares às ações de inspeção e fiscalização;

XXIV- Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

GERENTE DE DESENVOLVIMENTO DA AGRICULTURA FAMILIAR:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6- R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

- I- Formular, coordenar, executar e fazer executar, em estreita articulação com as diretrizes do Plano de Desenvolvimento Rural Sustentável, a Política Municipal de Desenvolvimento Agrícola, objetivando a estruturação do setor agrícola e o desenvolvimento rural do município;
- II- Planejar, coordenar, supervisionar e executar ações que visem suprir as necessidades do mercado local em produtos hortifrutigranjeiros e pecuários;
- III- Desenvolver programas e ações junto aos produtores que consistam na disponibilização de tecnologias adequadas a melhoria dos sistemas produtivos e fortalecimento das cadeias produtivas nas comunidades rurais;
- IV- Definir as políticas e a coordenação da implementação nas atividades de assistência técnica, extensão rural e outros serviços ligados ao desenvolvimento e ao aprimoramento da agricultura e pecuária do Município, destinados à agricultura familiar, assentados, pescadores, ribeirinhos, aquicultores e comunidades indígenas, bem como o fomento e o incentivo ao associativismo e à organização de cooperativas nesses segmentos;
- V- Atender ao Termo de Cooperação Técnica com o Instituto de Colonização e Reforma Agrária - INCRA;
- VI- Planejar e executar programas voltados para a fixação do homem no campo, levantamentos sobre a situação dos trabalhadores rurais e o desenvolvimento de programas de geração de emprego no meio rural;
- VII- Realizar o cadastramento de todos os agricultores do Município visando obter uma base de dados sólida a fim de incluí-los em projetos e programas, parcerias através de Convênios com outros órgãos e entidades;
- VIII- Buscar alternativas de ensino-aprendizagem que visem à melhoria da pequena propriedade, viabilizando-a técnica e economicamente;
- IX- Formular e desenvolver a política de abastecimento do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, considerando a agricultura e pecuária como atividades econômicas necessárias ao desenvolvimento municipal;
- X- Orientar e coordenar o processo educativo informal e o bem-estar da comunidade rural, permitindo a manutenção do emprego no campo, o aumento da renda e o desenvolvimento sócio cultural das famílias que vivem no meio rural;
- XI- Desenvolver pesquisas referentes à elaboração de diretrizes para o desenvolvimento e crescimento da produção de leite e qualidade do rebanho, programas de inseminação artificial para melhorar geneticamente os rebanhos;
- XII- Oferecer aos agricultores familiares e pequenos criadores aprimoramento técnico com cursos e treinamentos;
- XIII- Desenvolver programas sanitários preventivos e manejo nutricional para cada tipo de rebanho, incluindo orientação para a aplicação de vacinas;
- XIV- Promover o desenvolvimento das atividades agropecuárias, dentro dos princípios de reformulação de métodos de produção pesquisa e experimentação, difundindo as atividades técnicas da agricultura, da pesca e da pecuária;
- XV- Desenvolver política de fortalecimento do associativismo;

XVI- Assessorar o Secretário da Pasta nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

XVII. Elaborar relatórios, quadros demonstrativos, gráficos e outros documentos necessários ao acompanhamento e consolidação dos resultados das ações desenvolvidas pela Secretaria;

XVIII- Apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;

I- Executar outras tarefas correlatas voltadas ao desenvolvimento da agricultura.

GERENTE DE LIMPEZA URBANA:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6- R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

- I - estabelecer normas e critérios orientadores da execução dos serviços de limpeza urbana;
- II - promover a execução dos serviços de capina, varrição, lavagem de vias, logradouros urbanos, mercado municipal, feiras livres e áreas de lazer;
- III - promover a coleta de resíduos sólidos domiciliares, comerciais, seu transporte e destinação final;
- IV - promover e orientar a coleta de entulho decorrente da execução de obras particulares no perímetro urbano do município;
- V - gerenciar os contratos de limpeza urbana com empresas terceiras, planejando suas atividades e aplicando-lhes as penalidades cabíveis, quando for o caso;
- VI - promover a limpeza de canais, córregos e redes pluviais;
- VII - garantir o cadastramento dos usuários dos serviços de coleta de lixo, de forma a possibilitar a respectiva taxação e arrecadação;
- VIII - promover a coleta de resíduos sépticos de serviços de saúde, seu transporte e destinação final;
- IX- zelar pela arborização e conservação de praças, parques, jardins e logradouros públicos;
- X - assessorar e promover campanhas educativas e de esclarecimento à população, objetivando induzir atitudes e comportamentos de manutenção e facilitação da limpeza urbana;
- XI- planejar, controlar e fiscalizar os serviços de limpeza de equipamentos públicos.
- XII - executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

ASSISTENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-8- R\$ 3.562,18 (três mil, quinhentos e sessenta e dois reais e dezoito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I - Auxiliar na fiscalização e monitoramento das atividades que possam causar impactos ambientais no município, garantindo o cumprimento da legislação ambiental vigente;

II - Prestar apoio na elaboração de relatórios técnicos sobre as inspeções e fiscalizações realizadas nas áreas de proteção ambiental e unidades de conservação;

III - Realizar vistorias em propriedades rurais, industriais e comerciais, verificando a conformidade com as normas ambientais e de uso do solo;

IV - Apoiar na orientação e conscientização de proprietários e responsáveis sobre as práticas de preservação ambiental e as exigências legais relacionadas ao meio ambiente;

V - Acompanhar e monitorar a gestão de resíduos sólidos urbanos, controlando a correta destinação e acondicionamento de materiais poluentes e resíduos perigosos;

VI - Auxiliar na coleta de dados e elaboração de pareceres técnicos para subsidiar a aplicação de medidas corretivas e sanções legais a infratores ambientais;

VII - Prestar suporte na investigação e apuração de denúncias sobre danos ao meio ambiente, realizando inspeções e verificações de irregularidades;

VIII - Auxiliar no planejamento e execução de ações de fiscalização em áreas de risco ambiental, como nas zonas de preservação de fauna e flora;

IX - Realizar o levantamento de dados ambientais em campo, como qualidade do ar, da água e do solo, para subsidiar ações preventivas e corretivas de conservação;

X - Acompanhar e verificar o cumprimento das licenças ambientais emitidas pelo município, realizando inspeções periódicas e emitindo relatórios de conformidade;

XI - Prestar apoio na elaboração e implementação de programas de educação ambiental voltados para a população, com foco na conscientização sobre a importância da preservação ambiental;

XII - Desempenhar outras atividades correlatas à fiscalização ambiental, conforme solicitado pelo Secretário da Pasta e outros órgãos da Administração.

ASSISTENTE DE MEIO AMBIENTE E EDUCAÇÃO AMBIENTAL:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-8- R\$ 3.562,18 (três mil, quinhentos e sessenta e dois reais e dezoito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I - Prestar suporte nas ações de preservação ambiental e na execução de políticas públicas relacionadas ao meio ambiente, conforme orientações do Secretário da pasta;

II - Auxiliar no planejamento, organização e execução de programas e projetos ambientais, com foco na sustentabilidade, conservação dos recursos naturais e proteção do meio ambiente;

III - Realizar atividades de sensibilização e educação ambiental, promovendo campanhas, eventos e ações educativas voltadas para a conscientização da comunidade sobre práticas sustentáveis;

IV - Apoiar na elaboração de materiais educativos sobre temas ambientais, como reciclagem, preservação da fauna e flora, e o uso consciente dos recursos naturais;

V - Acompanhar e apoiar a implementação de programas de coleta seletiva, reciclagem e manejo de resíduos sólidos na cidade, colaborando com as equipes responsáveis;

VI - Auxiliar nos levantamentos e monitoramentos ambientais, acompanhando a qualidade do ar, da água e do solo, e identificando áreas que necessitam de intervenção para recuperação ambiental;

VII - Organizar e coordenar atividades externas e visitas técnicas com escolas, comunidades e outras entidades para promover a educação ambiental e o engajamento da sociedade nas questões ambientais;

VIII - Prestar apoio na elaboração de relatórios e documentos técnicos relacionados à gestão ambiental e aos projetos de educação ambiental;

IX - Auxiliar na organização e realização de eventos ambientais, como palestras, workshops e seminários, para promover a educação e a conscientização sobre a importância da preservação ambiental;

X - Fomentar parcerias com outras instituições voltadas à promoção da educação ambiental e à proteção do meio ambiente;

XI - Apoiar o monitoramento de atividades que possam causar impactos ambientais negativos, sugerindo soluções e estratégias de mitigação para a preservação dos recursos naturais;

XII - Atender e orientar o público sobre questões ambientais e educacionais, prestando informações e esclarecimentos sobre normas e práticas de sustentabilidade;

XIII - Realizar atendimento ao público em geral, pessoalmente, por telefone, ou por meios eletrônicos como e-mail, chat e outros, prestando orientações adequadas e realizando encaminhamentos sempre que houver necessidade;

XIV - Desempenhar outras atividades correlatas à área ambiental e de educação ambiental, conforme solicitado pelo Secretário da pasta e outros órgãos da Administração.

ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-8- R\$ 3.562,18 (três mil, quinhentos e sessenta e dois reais e dezoito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I - Prestar suporte na execução de programas e projetos voltados ao desenvolvimento agropecuário, visando o crescimento sustentável do setor no município;

II - Auxiliar na organização de eventos e capacitações para os produtores rurais, promovendo a troca de conhecimentos e a adoção de boas práticas agrícolas e pecuárias;

III - Acompanhar e monitorar as condições das atividades agropecuárias, identificando necessidades e propondo soluções para melhorias no setor;

IV - Prestar apoio na elaboração de relatórios técnicos e documentos que subsidiem o planejamento de ações voltadas ao desenvolvimento agropecuário;

V - Realizar levantamentos sobre as principais demandas dos produtores rurais, identificando oportunidades de apoio e incentivo à produção local;

VI - Auxiliar na orientação dos produtores quanto ao uso sustentável de recursos naturais, manejo de solo, irrigação, e práticas de preservação ambiental;

VII- Prestar suporte nas ações de capacitação e qualificação profissional para os trabalhadores rurais, promovendo a formação técnica e a inovação no campo;

VIII - Apoiar na implementação de políticas públicas voltadas ao fomento e incentivo da agricultura familiar e da pecuária sustentável no município;

IX - Auxiliar na coleta e análise de dados relacionados à produção agropecuária, visando fornecer informações estratégicas para a gestão e o planejamento das atividades do setor;

X - Colaborar com as equipes responsáveis pela fiscalização e acompanhamento de projetos agropecuários, garantindo o cumprimento das normas e regulamentações vigentes;

XI - Prestar apoio na articulação e estabelecimento de parcerias com outras entidades públicas e privadas, com o objetivo de promover o desenvolvimento agropecuário no município;

XII- Realizar atendimento ao público em geral, pessoalmente, por telefone, ou por meios eletrônicos como e-mail, chat e outros, prestando orientações adequadas e realizando encaminhamentos sempre que houver necessidade;

XIII- Desempenhar outras atividades correlatas à área de desenvolvimento agropecuário, conforme solicitado pelo Secretário da Pasta e outros órgãos da Administração.

DOS CARGOS LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CCE- R\$ 14.143,95 (quatorze mil, cento e quarenta e três reais e noventa e cinco centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Coordenar e supervisionar todas as ações da Secretaria, desenvolvendo estabelecendo metas e ações para a ampliação do setor industrial e comercial no município;

II - Encaminhar à Secretaria de Finanças, na época estabelecida, os dados necessários à elaboração da proposta orçamentária da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, assegurando que os recursos para os projetos e ações sejam devidamente alocados;

III - Apresentar ao chefe do executivo, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades dos órgãos sob sua jurisdição, sugerindo providências para a melhoria dos serviços e a maximização dos resultados alcançados nas áreas de indústria e comércio;

IV - Expedir instruções e orientações para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua jurisdição, garantindo a conformidade e a eficiência na realização das atividades administrativas e de desenvolvimento do setor;

V - Orientar e assessorar o chefe do executivo em assuntos relacionados aos órgãos sob sua direção, fornecendo informações técnicas e estratégicas sobre o setor industrial e comercial do município;

VI - Propor a contratação de servidores para a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, de acordo com a necessidade de pessoal, colaborando na formação de equipes qualificadas para o desempenho das atividades;

VII - Promover a distribuição e o encaminhamento dos processos e papéis que forem dirigidos aos órgãos sob sua direção, garantindo que os docu-

mentos sejam tratados de forma eficiente e dentro dos prazos estabelecidos;

VIII - Apoiar as atividades do Estado e da União na área de desenvolvimento industrial e comercial, promovendo parcerias, convênios e outras formas de colaboração para o fortalecimento do setor;

IX - Promover exposições e feiras comerciais, industriais e de serviços, com o objetivo de divulgar os produtos e serviços do município, atrair novos investidores e fortalecer a economia local;

X - Estimular a pequena e média indústria no município, criando programas de apoio, capacitação e incentivo, além de promover a inclusão dessas empresas no mercado local e regional;

XI - Captar e incentivar a implantação de novas indústrias no município, buscando atrair investidores e oferecendo apoio institucional para a instalação de novas empresas e a geração de empregos;

XII- Promover, na medida do possível, encontros regionais e outras atividades que destaquem o município, buscando divulgar as potencialidades econômicas, industriais e comerciais do município e integrá-lo com outros centros de desenvolvimento;

XIII- Estabelecer e manter parcerias com associações comerciais, industriais e de serviços, fomentando a cooperação entre o setor público e privado e criando oportunidades para a melhoria das condições econômicas do município;

XIV- Coordenar e acompanhar o desenvolvimento de políticas públicas voltadas ao incentivo do empreendedorismo local, buscando criar um ambiente favorável para a abertura e expansão de empresas no município;

XV- Executar outras atividades correlatas à área de atuação, conforme necessidade do chefe do executivo, contribuindo para o cumprimento das políticas públicas municipais voltadas ao fortalecimento da indústria e do comércio.

GERENTE DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL, COMERCIO E SERVIÇOS:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6- R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I. Elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos relativos a alternativas de desenvolvimento do município;

II. Organizar, programar, orientar e controlar as atividades relativas ao fomento das áreas industriais e de prestação de serviços no município;

III. Articular, estimular e fomentar o relacionamento dos setores industriais, comerciais e de serviços com órgãos afins, com vistas à implementação de programas de desenvolvimento municipal e regional;

IV. Estimular e apoiar iniciativas pública ou privadas relacionadas com o desenvolvimento tecnológico e com a qualificação de recursos humanos que venham a beneficiar empresas do Município;

V. Estimular a criação de empresas, fornecendo apoio possível, técnico ou material às pessoas ou entidades interessadas;

VI. Apoiar e orientar empreendedores que queiram se estabelecer no município;

VII. Cuidar dos aspectos atrativos da infraestrutura disponível no município;

VIII. Empenhar-se na formação e requalificação da mão de obra local, através de parcerias com instituições organizadas da sociedade e com organismos governamentais;

IX. Administrar, fiscalizar, regulamentar e controlar as políticas de promoção empresarial concedidas e permitidas no município;

X. Promover a apoiar o surgimento de novos postos de empregos, bem como de sistemas de relacionamento emprego/empregador e sua interface com as demais Secretarias e órgãos;

XI. Planejar campanhas e promover eventos na sua área de competência;

XII. Tomar a iniciativa de assessorar em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados a sua esfera de atuação;

XIII. Dar assistência e acompanhamento aos projetos de instalação de indústrias e unidades comerciais;

XIV. Orientar o desenvolvimento industrial e comercial no sentido de atingir os objetivos estabelecidos pelo município;

XV. Elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos relativos a alternativas de desenvolvimento do município;

XVI. Negociar convênios e parcerias com órgãos, governamentais ou não, que atuam na área com a finalidade de desenvolver as empresas locais;

XVII. Organizar, programar, orientar e controlar as atividades relativas ao fomento das áreas comercial, industrial e de prestação de serviços no município;

XVIII. Estimular a criação de empresas, fornecendo apoio possível, técnico ou material às pessoas ou entidades interessadas;

XIX. Promover ações para o surgimento de feiras, novos negócios, empresas nascentes, condomínios empresariais, incubadoras, distritos empresariais e industriais no município;

XX. Estabelecer comunicação permanente com o setor de serviços e o comércio local, buscando melhorar a qualidade de serviço prestado à comunidade e contribuir para a migração de empresas que se encontram no setor informal para o formal;

XXI. Desempenhar outras atividades voltadas ao Desenvolvimento Econômico;

XXII. Apoiar o comércio local através de ações conjuntas com as entidades representativas locais do setor;

XXIII. Desenvolver e implementar políticas de estímulo ao comércio local;

XXIV. Apoiar as demais áreas de atuação da Secretaria e da Administração, agindo de forma integrada, com permanente intercâmbio de informações e serviços.

XXV. Fiscalizar o exercício das atividades comerciais, de prestação de serviços, bancas de jornais, escolas e entidades de ensino privados, estabelecimentos e guarda de veículos, empresas de publicidades, publicidade empresarial ou quaisquer outras atividades de caráter permanente, temporário e informal, ambulantes;

XXVI. Exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação.

GERENTE DE APOIO AO MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL-MEI:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6- R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Formular, implementar e acompanhar as políticas públicas municipais relativas ao desenvolvimento da atividade econômica e do empreendedorismo;

II- Fomentar novos negócios para o município, oferecendo a pertinente orientação técnica;

III- Formular, desenvolver, articular e gerenciar as políticas públicas relativas ao desenvolvimento econômico do município;

IV- Propor a concessão de incentivos para instalação de prestadores de serviços em apoio ao Microempreendedor Individual-MEI;

V- elaborar e acompanhar projetos relativos ao desenvolvimento econômico e trabalho, individualmente ou em parceria em parceria com os Microempreendedores Individuais;

VI- monitorar e avaliar os impactos das ações desenvolvidas por intermédio das parcerias estabelecidas;

VII- firmar parcerias com instituições de formação profissional, visando construir conhecimento e apoiar o desenvolvimento do empreendedorismo e o fortalecimento de cadeias produtivas;

VIII- monitorar as vocações regionais e as ações destinadas a fomentar o desenvolvimento local, mensurando os impactos causados na geração de trabalho, ocupação e renda;

IX- atuar na redução das desigualdades regionais;

X- desenvolver, padronizar e difundir metodologias e ações integradas para a capacitação do Microempreendedor Individual em gestão da qualidade e do meio ambiente no município;

XI- exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EM COMÉRCIO E SERVIÇOS:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-8- R\$ 3.562,18 (três mil, quinhentos e sessenta e dois reais e dezoito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Auxiliar na elaboração, organização e controle dos documentos administrativos da Secretaria, como relatórios, memorandos, correspondências e processos relacionados às atividades de comércio e serviços;

II- Prestar apoio no controle e organização de arquivos e registros de documentos referentes a licenciamentos, alvarás e autorizações para atividades comerciais e de serviços no município;

III- Auxiliar na análise de solicitações de comerciantes e prestadores de serviços, fornecendo as informações necessárias e encaminhando os processos para os setores competentes;

IV – Auxiliar na elaboração de relatórios mensais sobre o desempenho do setor comercial e de serviços, compilando dados sobre o desenvolvimento do mercado, movimentação econômica e atividades empresariais locais;

V- Prestar suporte na organização e realização de eventos, feiras e exposições promovidas pela Secretaria, auxiliando na parte logística e administrativa, como inscrições, controle de participantes e preparação de material de apoio;

VI - Atender ao público e realizar o acompanhamento das solicitações de empresários e comerciantes, fornecendo orientações sobre normas, regulamentos e processos administrativos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

VII - Ajudar no acompanhamento dos contratos de prestação de serviços firmados pela Secretaria, verificando prazos, condições e eventuais renovações ou modificações contratuais, conforme necessário;

VIII- Auxiliar na elaboração e no controle de orçamentos e despesas da Secretaria, coletando informações financeiras e administrativas para garantir que os recursos sejam utilizados de acordo com as diretrizes estabelecidas;

IX- Realizar a organização de reuniões, encontros e eventos internos, elaborando pautas, registros de presença e agendas, garantindo o bom andamento dos processos administrativos da Secretaria;

X - Colaborar no controle de prazos e vencimentos de processos administrativos, como renovação de licenças, alvarás e registros comerciais, para assegurar que todos os documentos estejam em conformidade com as normas legais e regulatórias;

XI- Apoiar na comunicação interna da Secretaria, redigindo e encaminhando comunicados, circulares e outros documentos administrativos necessários ao bom funcionamento das atividades;

XII - Executar tarefas operacionais simples, como a solicitação de materiais, controle de agendas e outras atividades administrativas que garantam o bom funcionamento do setor;

XIII- Realizar outras atividades correlatas, conforme determinação da chefia, sempre contribuindo para o bom andamento das ações administrativas e de apoio à área de comércio e serviços do município.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DA SALA DO EMPREGO:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-9 R\$ 2.771,57 (dois mil, setecentos e setenta e um reais e cinquenta e sete centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I – Prestar suporte administrativo nas atividades da Sala do Emprego, realizando o atendimento ao público, orientando sobre as oportunidades de emprego e serviços disponíveis;

II – Auxiliar no cadastramento e atualização de currículos de candidatos, assegurando que as informações estejam corretas e completas, facilitando o processo de encaminhamento para vagas de emprego;

III – Organizar e manter a documentação e os registros dos candidatos, de forma organizada e segura, garantindo fácil acesso e consulta às informações;

IV – Apoiar na triagem e encaminhamento de candidatos para entrevistas e processos seletivos, conforme as demandas e requisitos das empresas parceiras;

V – Manter atualizadas as informações sobre as vagas de emprego, realizando o lançamento de novas oportunidades no sistema e divulgando-as adequadamente aos candidatos;

VI – Agendar e organizar eventos de orientação profissional, como workshops, palestras e cursos, visando o desenvolvimento e a qualificação dos candidatos;

VII – Fornecer informações sobre programas de qualificação profissional e outras iniciativas de apoio à empregabilidade, orientando os candidatos quanto às opções disponíveis;

VIII – Controlar o fluxo de documentos, formulários e registros necessários para o funcionamento das atividades da Sala do Emprego, zelando pela precisão e confidencialidade das informações;

IX – Realizar a interface com as empresas parceiras e demais órgãos públicos, mantendo um bom relacionamento e assegurando o cumprimento das parcerias e compromissos estabelecidos;

X – Colaborar na elaboração de relatórios periódicos sobre as atividades da Sala do Emprego, fornecendo dados sobre a demanda de vagas, o perfil dos candidatos atendidos e o desempenho das ações realizadas.

DOS CARGOS LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO:

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CCE- R\$ 14.143,95 (quatorze mil, cento e quarenta e três reais e noventa e cinco centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Coordenar a elaboração e a implementação do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), integrando o planejamento estratégico com as necessidades da cidade, garantindo o alinhamento das políticas públicas às metas de desenvolvimento urbano e rural;

II-Coordenar e acompanhar a correta utilização de recursos, bem como da disponibilidade de orçamento;

III - Coordenar e supervisionar a elaboração de projetos arquitetônicos e de engenharia, garantindo que todos os projetos sejam executados conforme as normas técnicas, as necessidades da população e os planos de desenvolvimento do município e planejar e coordenar projetos de infraestrutura urbana e rural, promovendo o desenvolvimento ordenado da cidade, a revitalização de áreas e a melhoria dos serviços públicos essenciais;

IV - Supervisionar a equipe de engenharia e arquitetura, promovendo a articulação entre os profissionais da área para assegurar a qualidade, eficiência e conformidade com as normas legais e regulatórias nos projetos e obras executadas;

V- Elaborar e coordenar o planejamento e a execução de obras públicas, garantindo que sejam realizadas de acordo com o cronograma, orçamento e qualidade estabelecidos, atendendo às necessidades da população;

VI - Assessorar o Prefeito nas questões relativas à infraestrutura e ao ordenamento urbano, fornecendo informações técnicas e estratégicas para a formulação de políticas públicas que visem o crescimento sustentável da cidade;

VII - Coordenar e acompanhar, projetos de urbanização, revitalização de espaços públicos e melhorias na infraestrutura urbana, garantindo a integração e o bom funcionamento de diferentes áreas da cidade;

VIII- Desenvolver estudos e análises de viabilidade para auxiliar em projetos de engenharia e arquitetura, como construção de novos espaços públicos, instalações e edificações municipais, buscando soluções que atendam às demandas da população com eficiência e sustentabilidade;

IX- Propor e coordenar a execução de políticas de mobilidade urbana, incluindo a melhoria do transporte público, construção de vias, calçadas, ciclovias e outras infraestruturas necessárias para garantir a fluidez e a segurança do trânsito;

X- Coordenar a elaboração e execução de projetos de habitação popular e regularização fundiária, buscando soluções que atendam às necessidades habitacionais da população de forma inclusiva e sustentável;

XI- Implementar e coordenar ações de preservação ambiental nos projetos de engenharia e arquitetura, assegurando que todas as obras e projetos

atendam às normas ambientais e que o município esteja em conformidade com as legislações de preservação do meio ambiente;

XII - Promover o uso de tecnologias inovadoras na área de planejamento urbano e construção, buscando a modernização dos processos de engenharia e arquitetura, com foco em sustentabilidade, eficiência energética e qualidade nos projetos executados;

XIII - Coordenar a realização de estudos e projetos que envolvam o planejamento do uso do solo, infraestrutura pública e particular, e políticas de desenvolvimento urbano, garantindo o crescimento ordenado e sustentável da cidade;

XIV - Organizar e supervisionar a realização de licitações para obras e projetos de engenharia e arquitetura, assegurando que todos os processos sejam realizados de acordo com as normas legais e com a máxima transparência e eficiência;

XV - Assessorar na execução de obras de grande porte, coordenando os recursos e equipes necessárias, garantindo a gestão eficiente, dentro dos prazos e orçamento previstos;

XVI - Avaliar a eficácia e a eficiência dos projetos e obras em andamento, promovendo ajustes e melhorias, quando necessário, para garantir o sucesso das iniciativas de infraestrutura e urbanização;

XVII - Realizar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito, com o objetivo de promover o desenvolvimento urbano, a modernização da infraestrutura e a qualidade de vida da população.

ASSESSOR DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA E ARQUITETURA:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-5- R\$ 6.493,74 (seis mil, quatrocentos e noventa e três reais e setenta e quatro centavos).

Número de vagas: 2 (duas)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Superior.

Atribuições Específicas:

I - Assessorar o Secretário da pasta na elaboração, coordenação e acompanhamento de projetos de engenharia e arquitetura que envolvem a infraestrutura e o desenvolvimento urbano do município;

II - Coordenar os projetos de construção, reforma e manutenção de obras públicas municipais, garantindo que sejam realizados conforme as normas técnicas e de segurança;

III - Auxiliar na análise de viabilidade técnica e orçamentária de projetos de engenharia e arquitetura, garantindo que os projetos sejam executados de forma eficiente e dentro do orçamento previsto;

IV - Supervisionar e orientar as equipes de engenheiros, arquitetos e outros profissionais envolvidos nas obras públicas, assegurando o cumprimento das especificações técnicas e prazos estabelecidos;

V - Auxiliar na fiscalização de obras em andamento, realizando vistorias periódicas para garantir que as obras atendam aos padrões estabelecidos, estejam dentro do cronograma e não apresentem riscos;

VI - Elaborar relatórios técnicos sobre o andamento das obras e projetos, detalhando o progresso, os custos e eventuais desvios em relação ao planejamento;

VII - Acompanhar o processo de licitação e contratação de empresas para execução de obras públicas, garantindo que as seleções atendam aos requisitos legais e orçamentários;

VIII - Assessorar no planejamento e desenvolvimento de projetos de urbanização e infraestrutura, com foco em melhorias na qualidade de vida dos cidadãos, incluindo obras viárias, de saneamento e outros projetos urbanos;

IX - Auxiliar na gestão e acompanhamento de recursos destinados à execução de obras e projetos de engenharia e arquitetura, garantindo a correta aplicação dos recursos e a transparência nos processos;

X - Elaborar e revisar projetos arquitetônicos e de engenharia para a construção de novas instalações públicas ou a modernização das existentes, assegurando a funcionalidade, acessibilidade e sustentabilidade das obras;

XI - Acompanhar a execução de projetos de infraestrutura em áreas específicas, como pavimentação, drenagem, abastecimento de água e esgoto, além de outras obras de grande relevância para o município;

XII - Acompanhar, dar assistência técnica e orientar, ações que delimitam o uso e ocupação do solo, definindo diretrizes para o desenvolvimento sustentável;

XIII - Realizar outras atividades técnicas e administrativas relacionadas à gestão de obras e serviços de engenharia e arquitetura, conforme orientação do superior hierárquico.

GERENTE DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-6- R\$ 5.657,58 (cinco mil, seiscentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e oito centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio.

Atribuições Específicas:

I - Coordenar a elaboração e a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do município, em consonância com o Plano de Governo;

II - Formular as diretrizes para a administração dos Sistemas Orçamentários;

III - Gerenciar e coordenar elaboração orçamentária do Município;

IV - Coordenar e acompanhar o cumprimento das normas e procedimentos orçamentários pelos órgãos/entidades da Administração Municipal;

V - Orientar e subsidiar os órgãos da Administração Municipal, fornecendo apoio técnico e informações para a realização e o cumprimento das normas e procedimentos de execução orçamentária e financeira;

VI - Emitir relatório analítico e apresentar propostas de ações mitigadoras, no âmbito de suas competências;

VII - Articular-se, permanentemente, com os órgãos/entidades da Administração Municipal e do Poder Legislativo, visando uma atuação harmônica e integrada, na solução das questões relativas à gestão orçamentária do Município;

VIII - coordenar e orientar o controle da despesa no Município;

IX - Coordenar, juntamente com a superintendência, o Sistema de Planejamento e Administração Orçamentária, Financeira e Contábil, estabelecendo reuniões periódicas e seminários, bem como programas de capacitação em parceria com o Governo;

X - Gerar arquivos magnéticos, eletrônicos e físicos referentes aos instrumentos de planejamento governamental (PPA, LDO e LOA);

XI - Preparar e consolidar informações e dados sobre os instrumentos de planejamento governamental (PPA, LDO e LOA), emitindo relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos estatísticos e gerenciais;

XII - Exercer outras atividades correlatas às suas competências.

ASSISTENTE DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO:

Forma de provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

Vencimento: CC-9 - R\$ 2.771,57 (dois mil, setecentos e setenta e um reais e cinquenta e sete centavos).

Número de vagas: 1 (uma)

Carga horária: 40 horas semanais com dedicação exclusiva.

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Atribuições Específicas:

I- Auxiliar na elaboração e acompanhamento da Lei Orçamentária Anual (LOA), realizando a organização e controle das propostas orçamentárias de cada secretaria;

II - Monitorar a execução do orçamento, analisando a receita e despesa e propondo ajustes quando necessário;

III - Elaborar relatórios de execução orçamentária, fornecendo informações sobre o andamento do orçamento para a Secretaria de Finanças e órgãos de controle;

IV- Controlar os saldos orçamentários, identificando sobras ou insuficiências de recursos e propondo ações para equilibrar o orçamento;

V- Auxiliar no controle de créditos adicionais e suplementares, garantindo a conformidade com a legislação vigente;

VI - Apoiar na previsão de receitas municipais, elaborando estimativas para o próximo exercício com base em dados históricos e tendências econômicas;

VII- Realizar estudos sobre a viabilidade orçamentária de programas, projetos e convênios, garantindo que as iniciativas estejam dentro do planejamento financeiro;

VIII- Manter organizados os registros relacionados ao planejamento orçamentário, assegurando o fácil acesso às informações;

IX- Colaborar no desenvolvimento de soluções tecnológicas para o planejamento orçamentário, promovendo maior eficiência nos processos;

X- Realizar outras atividades relacionadas ao planejamento orçamentário, conforme orientação do Secretário da pasta.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE/ CÂMARA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE
EDITAL DE COTAÇÃO PRÉVIA DE PREÇO N.º 002/2025**

EDITAL DE COTAÇÃO PRÉVIA DE PREÇO N.º 002/2025

A Câmara Municipal de Canabrava do Norte/MT, através do gabinete do presidente, vem solicitar **COTAÇÃO PRÉVIA DE PREÇOS**, com o objetivo de pesquisa de preço no mercado em âmbito nacional, uma vez que este é de suma importância para a Câmara Municipal, pois nele consiste no início do procedimento legal para realização de futuras contratações/licitações.

OBJETO: Cotação prévia de preço para **MANUTENÇÃO DE BENS DO TIPO MAQUINAS/IMPRESSORAS DA CAMARA MUNICIPAL**, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis para a Câmara Municipal de Canabrava do Norte/MT.

Interessados deverão enviar orçamentos no E-mail: cmcanabrava@gmail.com, até o dia **06 DE MARÇO DE 2025**, contato via celular (66) 98430-2970, para maiores esclarecimentos.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND/MED	QT	Valor Unit	Valor Total
1	Manutenção de impressoras laser	Unid	2		

O orçamento deverá ser apresentado no prazo e condições a seguir especificadas:

1. Elaborar uma carta de proposta em papel timbrado da empresa, que deverá conter, necessariamente, as seguintes informações: a) Nome da Empresa Proponente; b) Endereço completo; c) Carimbo contendo o número do CNPJ da Empresa; d) Nome do representante legal da empresa; e) Preço unitário de cada item solicitado e valor total da proposta; f) Assinatura e rubrica do representante da Empresa; g) Telefone; h) E-mail;

Atenciosamente

THIAGO DE FREITAS

Presidente

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N. 230/2025/GAPRE, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2025.

PORTARIA N. 230/2025/GAPRE, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2025.

"DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS A SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) MUNICIPAL, QUE MENCIONA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

NEUILSON DA SILVA LIMA, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder FÉRIAS pelo período de 30 (trinta) dias ininterrupto a(o) Servidor(a) Público(a) Municipal, Sr (a). ANDRESSA RODRIGUES CASTRO FERREIRA, matrícula n. 2391, ocupante do cargo de TÉCNICO EM ENFERMAGEM, lotado(a) na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde – SMS.

PERÍODO AQUISITIVO DO SERVIDOR
16/12/2023 A 15/12/2024
PERÍODO DE CONCESSÃO DE FÉRIAS
03/03/2025 A 01/04/2025

Art. 2º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação e revogando-se as disposições em contrário.

contrário.

Registra-se, Publique-se, Cumpra-se.

Canabrava do Norte - MT, em 28 de fevereiro de 2025.

NEUILSON DA SILVA LIMA

Prefeito Municipal

(Assinado Eletronicamente)