



Jornal Oficial dos Municípios

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS - ANO II - Nº 217- TERÇA-FEIRA 27 DE MARÇO DE 2007

Poder Executivo Municipal

Prefeitura Municipal de Campinápolis

AVISO DE LICITAÇÃO
PROCEDIMENTO LICITATORIO Nº. 016/2007
EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº. 04/2007

A Prefeitura Municipal de Campinápolis – MT, através da Comissão de Licitação, constituída pela portaria nº. 1235, de 02 de Janeiro de 2007, torna público a realização de Procedimento Licitatorio na Modalidade **Tomada de Preço**, regida pela Lei Federal nº. 8.666/93, atualizada pela Lei Federal nº. 8.883/94 e alterações posteriores, cujo o objeto e a **AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS, MATERIAL HOSPITALAR E MATERIAL DE LABORATÓRIO, conforme descrito no anexo I do Edital. LOCAL PARA AQUISIÇÃO DO EDITAL** Os interessados poderão obter a cópia do edital no Departamento de Licitação da Prefeitura Municipal de Campinápolis – MT., sito a Rua Alves Ferreira esq. com a Rua Laudelino Domingos de Araújo, nº. 1.036, Paço Municipal, em até o 3º dia anterior ao da abertura, das 13h às 17h (horário de Brasília - DF), tratar com Sr. **Ademar Lino de Oliveira** – Presidente da CPL. **DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES:** Os envelopes de Habilitação e Proposta serão recebidos no endereço acima citado até as 13h45min (horário de Brasília – DF), do dia 17 de Abril de 2007. Maiores informações pelo telefone (066) 3437-1432, ou pelo e-mail – campinapolis@gmail.com.

Campinápolis – MT, 27 de Março de 2007.

Ademar Lino de Oliveira
Presidente da CPL

Prefeitura Municipal de Colíder

PORTARIA Nº 062/2006

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

EXONERAR, a pedido, SÔNIA SPONTÃO DA CONCEIÇÃO, do cargo de Cozinheira, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Lazer, desta Prefeitura Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, a partir de 20 de Abril de 2006.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 20 de Abril de 2006.

CELSO BANAZESKI
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 063/2006

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

EXONERAR, a pedido, ALCIDES RODRIGUÊS DO NASCIMENTO, do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, lotado na Secretaria Municipal de Infra Estrutura, desta Prefeitura Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, a partir de 24 de Abril de 2006.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 24 de Abril de 2006.

CELSO BANAZESKI
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 064/2006

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

EXONERAR, a pedido, DENILSO SELVINO GROSSELLI, do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, lotado na Secretaria Municipal de Infra Estrutura, desta Prefeitura Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, a partir de 24 de Abril de 2006.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 24 de Abril de 2006.

CELSO BANAZESKI
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 065/2006

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

EXONERAR, a pedido, JOSÉ ILSON GOMES DOS SANTOS, do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, lotado na Secretaria Municipal de Infra Estrutura, desta Prefeitura Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, a partir de 25 de Abril de 2006.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 25 de Abril de 2006.

CELSO BANAZESKI
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 066/2006

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

EXONERAR, a pedido, ANISIO BOMFIM, do cargo de Mecânico de Veículos Leves, lotado na Secretaria Municipal de Infra Estrutura, desta Prefeitura Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, a partir de 26 de Abril de 2006.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colíder-MT., em 26 de Abril de 2006.

CELSO BANAZESKI
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 067/2006

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colíder, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

AV. HIST. RUBENS DE MENDONÇA, 3.920 - CPA - TEL: (65)2123-1200 / FAX: (65)2123-1201 - CEP: 78.000-070 - CUIABÁ - MT

Portal: www.amm.org.br

e-mail: amm@amm.org.br

CONCEDER, retorno as atividades normais, a pedido, ao Servidor, ANTÔNIO APARECIDO ALONSO, Motorista, lotado na Secretaria Municipal de Infra Estrutura, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 24 de Abril de 2006.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colider-Mt., em 26 de Abril de 2006.

CELSO BANAZESKI

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 068/2006

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

EXONERAR, LUIZ ANTÔNIO BARBOSA PAVONI, do cargo em comissão de Engenheiro Agrônomo, lotado na Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 02 de Maio de 2006.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colider-MT., em 02 de Maio de 2006.

CELSO BANAZESKI

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 069/2006

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

NOMEAR, LUIZ ANTÔNIO BARBOSA PAVONI, para exercer o Cargo em Comissão de Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, lotado na Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 02 de Maio de 2006.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colider-MT., em 02 de Maio de 2006.

CELSO BANAZESKI

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 070/2006

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

EXONERAR, por Aposentadoria por Idade, GERALDO SANSÃO E SILVA, do cargo de Vigia, lotado na Secretaria Municipal de Gestão Pública, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 08 de Maio de 2006.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colider-MT., em 08 de Maio de 2006.

CELSO BANAZESKI

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 071/2006

O EXMº Sr. Prefeito Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

EXONERAR, por Aposentadoria por Contribuição, JANETE CASTRO PETINI, do cargo de Professor II, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Lazer, desta Prefeitura Municipal de Colider, Estado de Mato Grosso, a partir de 08 de Maio de 2006.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Colider-MT., em 08 de Maio de 2006.

CELSO BANAZESKI

Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Conquista D' Oeste

EXTRATO DO CONTRATO Nº 011/2007

PARTES: P M DE CONQUISTA D'OESTE Estado de Mato Grosso e SUELY APARECIDA JULIANO PINTO".

OBJETO em locação, um veículo, para execução de serviços de apoio ao produtor rural

VALOR: R\$ 1.100,00 (um mil e cem reais)

DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA - 02 – GABINETE DO PREFEITO

02.001.04.122.0017.2004 – Manutenção Enc. Com Gabinete do Prefeito

PRAZO: 30 (trinta) dias

DATA: 01/02/2007

EXTRATO DO CONTRATO Nº 012/2007

PARTES: P M DE CONQUISTA D'OESTE Estado de Mato Grosso e o Senhor EDIGAR CARIAGA LOPES."

OBJETO em locação, o imóvel urbano, utilizado para abrigar setor da administração de interesse coletivo.

VALOR: R\$ 900,00 (novecentos reais)

DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA - 02 – GABINETE DO PREFEITO

02.01.04.122.0017.2004 – Manutenção/Encargos C/ Gabinete

PRAZO: 30 (trinta) dias

DATA: 01/02/2007

EXTRATO DO CONTRATO Nº 013/2007

PARTES: P M DE CONQUISTA D'OESTE Estado de Mato Grosso e a empresa MUNDIAL TECNOLOGIA DIGITAL LTDA."

OBJETO: locação de uma impressora multifuncional

VALOR: R\$ 3.850,00 (três mil, oitocentos e cinquenta reais)

DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA - 03 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

03.001.04.122.0026.2008 – MANUT. ENCARGOS COM COORD. DE AM. E FAZENDA

PRAZO: 11 (onze) meses

DATA: 06/02/2007

EXTRATO DO CONTRATO Nº 014/2007

PARTES: P M DE CONQUISTA D'OESTE Estado de Mato Grosso e a empresa FLÁVIO TARASOFF SILVA – ME

OBJETO prestação de serviços técnicos, Treinamento na Gestão dos Programas de Transferência de Renda do Governo Federal-Bolsa Família

VALOR: R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais),

DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA - 07 SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL

08.244.0011.2123 MANUT/ENC. C/ FUNDO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

PRAZO: 03 (três) dias

DATA: 16/02/2007

EXTRATO DO CONTRATO Nº 015/2007

PARTES: P M DE CONQUISTA D'OESTE Estado de Mato E A EMPRESA. "HANNAH INDÚSTRIA, COMERCIO E CONSTRUÇÕES LTDA. – EPP."

OBJETO executará obra de reforma e ampliação de núcleo de Educação Indígena, na área denominada Jijiholiwina,

VALOR: R\$ 9.799,27 (nove mil, setecentos e noventa e nove reais e vinte sete centavos)

DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA - 04 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

04.03.12.361.00005

EDUCAÇÃO DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES DE 7 A 14 ANOS

PRAZO: 30 (trinta) dias

DATA: 16/02/2007

DECRETO Nº 007/2007

Walmir Guse, Prefeito Municipal de Conquista D'Oeste, Estado de Mato Grosso, no uso da competência que lhe confere a Lei Orgânica do Município

"Nomeia os membros do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente."

Gabinete do Prefeito, em 26 de fevereiro de 2007.

DECRETO Nº 008/2007

"O Prefeito Municipal de Conquista D'Oeste, no uso de suas atribuições legais, e dando cumprimento à Constituição Federal Brasileira de 1988, à Lei Estadual nº 8.649, de 07/04/2006 e Instrução Normativa nº 002/GS/SEDUC/MT, de 26/02/2006."

Gabinete do Prefeito, em 26 de fevereiro de 2007.

DECRETO Nº 009/2007

WALMIR GUSE, Prefeito Municipal de Conquista D'Oeste, Estado de Mato Grosso, no uso da competência que lhe confere a Lei Orgânica do Município;

"Nomeia funcionário para função, que especifica."

Gabinete do Prefeito, em 19 de março de 2007.

LEI Nº 251/2007

"Dispõe sobre Autorização para Abertura de Crédito Adicional Especial e dá outras providências"

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

AV. HIST. RUBENS DE MENDONÇA, 3.920 - CPA - TEL: (65)2123-1200 / FAX: (65)2123-1228 - CEP: 78.000-070 - CUIABÁ - MT

Portal: www.amm.org.br

e-mail: jornaloficial@amm.org.br

O Prefeito Municipal de Conquista D'Oeste, Senhor Walmir Guse, no uso de atribuições que lhe são conferidas por lei.

Faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado abrir um Crédito Adicional Especial no valor de R\$ 406.000,00 (quatrocentos e seis mil reais), destinado a atender as dotações orçamentárias do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, não previstas no orçamento inicial de 2007, com efeitos a partir de 1º de março, conforme discriminado abaixo:

I - Quanto a RECEITA

(Obs.: Apenas classificação e nomenclatura)

Art. 2º - No Quadro Resumo Geral da Receita da Lei nº 240/2006 - Lei Orçamentária Anual do exercício de 2007 - a classificação da receita passa a ser assim identificada:

17.24.01.00 - Transferências de Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB (para registro do valor total dos recursos de transferências recebidos diretamente do FUNDEB, independente do valor que foi deduzido no ente para a formação do fundo.)

9721.01.02 - Dedução de Receita do FPM - FUNDEB e Redutor Financeiro

9721.36.00 - Dedução da Receita para a Formação do FUNDEB - ICMS - Lei Complementar 87/96

9722.01.01 - Dedução da Receita para a Formação do FUNDEB - ICMS

Art. 3º - Na execução orçamentária, os novos valores retidos automaticamente das transferências intergovernamentais para a formação do FUNDEB, serão assim identificados:

9721.01.05 - Dedução da Receita para a Formação do FUNDEB - ITR

9721.01.02 - Dedução da Receita para a Formação do FUNDEB - IPVA

II - Quanto a DESPESA :

Art. 4º - Nos Quadros Demonstrativos da Despesa constantes da Lei nº 240/2006 - Lei Orçamentária Anual do exercício de 2007, e abaixo relacionados, a classificação da despesa passa a ser assim identificada conforme abaixo e fica alterado a nomenclatura da unidade orçamentária passando a ter a seguinte redação:

a) onde lê-se **"004 – FUNDEF – Fundo Desen. Ensino Fundamental"** passará a ser lido **"004 - Fundo Manut. Desenv. Educ. Básica e Valorização Prof. Magistério-FUNDEB"**.

b) Órgão: 04 – Secretaria de Educação

Unidade: 004 - Fundo Manut. Desenv. Educ. Básica e Valorização Prof. Magistério-FUNDEB.

Função: 12 - Educação

Sub-Função: 361 – Ensino Fundamental

Programa: 0005 – Educação de Crianças e Adolescentes 06 a 14 anos.

Projeto/Atividade: 2.028 – Manut. Folha Professores – Fundamental – 60%

Elemento de Despesa:

3.1.90.04.00 – Contratação por Tempo Determinado

3.1.90.11.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas

3.1.91.13.00 – Obrigações Patronais-RPPS

3.1.90.16.00 – Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil

c) Órgão: 04 – Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Unidade: 004 - Fundo Manut. Desenv. Educ. Básica e Valorização Prof. Magistério-FUNDEB.

Função: 12 - Educação

Sub-Função: 361 – Ensino Fundamental

Programa: 0005 – Educação de Crianças e Adolescentes 06 a 14 anos.

Projeto/Atividade: 2.029 – Manutenção e Encargos com o FUNDEB – 40%

Elemento de Despesa:

3.3.90.30.00 – Material de Consumo

3.3.90.36.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Art. 5º - Ficam abertas as seguintes dotações orçamentárias no orçamento vigente:

Órgão: 04 – Secretaria de Educação

Unidade: 004 - Fundo Manut. Desenv. Educ. Básica e Valorização Prof. Magistério-FUNDEB.

Função: 12 - Educação

Sub-Função: 423 – Assistência aos Povos Indígenas

Programa: 0008 – Revitalização do Ensino Indígena.

Projeto/Atividade: 2.231 – Manut. Folha Profes. Educ. Indígena – FUNDEB 60%

Elemento de Despesa:

3.1.90.04.00.0103 – Contratação por Tempo Determinado R\$ 50.000,00

3.1.90.11.00.0103 – Vencimentos e Vantagens Fixas R\$ 19.000,00

3.1.90.13.00.0103 – Obrigações Patronais R\$ 12.000,00

3.1.91.13.00.0103 – Obrigações Patronais-RPPS R\$ 5.000,00

3.1.90.16.00.0103 – Outras Despesas Variáveis-Pessoal Civil R\$ 1.000,00

TOTAL R\$ 87.000,00

Órgão: 04 – Secretaria de Educação

Unidade: 004 - Fundo Manut. Desenv. Educ. Básica e Valorização Prof. Magistério-FUNDEB.

Função: 12 - Educação

Sub-Função: 423 – Assistência aos Povos Indígenas

Programa: 0008 – Revitalização do Ensino Indígena.

Projeto/Atividade: 2.232 – Manutenção Educ. Indígena – FUNDEB 40%

Elemento de Despesa:

3.1.90.04.00.0104 – Contratação por Tempo Determinado R\$ 60.000,00

3.1.90.11.00.0104 – Vencimentos e Vantagens Fixas R\$ 1.000,00

3.1.91.13.00.0104 – Obrigações Patronais-RPPS R\$ 500,00

3.1.90.13.00.0104 – Obrigações Patronais R\$ 14.000,00

3.1.90.16.00.0104 – Outras Despesas Variáveis-Pessoal Civil R\$ 3.000,00

3.3.90.14.00.0104 – Diárias-Civil R\$ 1.500,00

3.3.90.30.00.0104 – Material de Consumo R\$ 5.000,00

3.3.90.35.00.0104 – Serviços de Consultoria R\$ 1.000,00

3.3.90.33.00.0104 – Passagens e Despesas Locomoção R\$ 5.000,00

3.3.90.36.00.0104 – Outros Serv.de Terc.–Pessoa Física R\$ 5.000,00

3.3.90.39.00.0104 – Outros Serv.de Terc.-Pessoa Jurídica R\$ 10.000,00

4.4.90.52.00.0104 – Equipamento. e Mat. Permanente R\$ 10.000,00

TOTAL R\$ 116.000,00

Órgão: 04 – Secretaria de Educação

Unidade: 004- Fundo Manut. Desenv. Educ. Básica e Valorização Prof. Magistério-FUNDEB.

Função: 12 - Educação

Sub-Função: 365 – Ensino Infantil

Programa: 0004 – Educação de Crianças de 0 a 05 anos

Projeto/Atividade: 2.233 – Manut. Folha Professores Educ. Infantil - FUNDEB 60%

Elemento de Despesa:

3.1.90.04.00.0103 – Contratação por Tempo Determinado R\$ 10.000,00

3.1.90.11.00.0103 – Vencimentos e Vantagens Fixas R\$ 50.000,00

3.1.90.13.00.0103 – Obrigações Patronais R\$ 5.000,00

3.1.91.13.00.0103 – Obrigações Patronais-RPPS R\$ 8.000,00

3.1.90.16.00.0103 – Outras Despesas Variáveis-Pessoal Civil R\$ 500,00

TOTAL R\$ 73.500,00

Órgão: 04 – Secretaria de Educação

Unidade: 004- Fundo Manut. Desenv. Educ. Básica e Valorização Prof. Magistério-FUNDEB.

Função: 12 - Educação

Sub-Função: 365 – Ensino Infantil

Programa: 0004 – Educação de Crianças de 0 a 05 anos

Projeto/Atividade: 2.234 – Manutenção Educ. Infantil - FUNDEB 40%

Elemento de Despesa:

3.1.90.04.00.0104 – Contratação por Tempo Determinado R\$ 10.000,00

3.1.90.11.00.0104 – Vencimentos e Vantagens Fixas R\$ 5.000,00

3.1.90.13.00.0104 – Obrigações Patronais R\$ 2.500,00

3.1.91.13.00.0104 – Obrigações Patronais-RPPS R\$ 1.000,00

3.1.90.16.00.0104 – Outras Despesas Variáveis-Pessoal Civil R\$ 1.000,00

3.3.90.14.00.0104 – Diárias-Civil R\$ 1.000,00

3.3.90.30.00.0104 – Material de Consumo R\$ 40.000,00

3.3.90.35.00.0104 – Serviços de Consultoria R\$ 500,00

3.3.90.33.00.0104 – Passagens e Despesas Locomoção R\$ 1.000,00

3.3.90.36.00.0104 – Outros Serv.de Terc.–Pessoa Física R\$ 2.000,00

3.3.90.39.00.0104 – Outros Serv.de Terc.-Pessoa Jurídica R\$ 7.000,00

4.4.90.52.00.0104 – Equipamento. e Mat. Permanente R\$ 5.000,00

TOTAL R\$ 76.000,00

Órgão: 04 – Secretaria de Educação

Unidade: 004- Fundo Manut. Desenv. Educ. Básica e Valorização Prof. Magistério-FUNDEB.

Função: 12 - Educação

Sub-Função: 366 – Educação de Jovens e Adultos

Programa: 0009 – Revitalizar o Ensino de Jovens e Adultos

Projeto/Atividade: 2.235 – Manutenção e Encargos com Educação de Jovens e Adultos – EJA – 60%

Elemento de Despesa:

3.1.90.04.00.0103 – Contratação por Tempo Determinado R\$ 14.000,00

3.1.90.11.00.0103 – Vencimento Vantagens Fixas R\$ 1.000,00

3.1.90.13.00.0103 – Obrigações Patronais R\$ 3.000,00

3.1.90.13.01.0103 – Obrigações Patronais - RPPS R\$ 500,00

TOTAL R\$ 18.500,00

Órgão: 04 – Secretaria de Educação

Unidade: 004 - Fundo Manut. Desenv. Educ. Básica e Valorização Prof. Magistério-FUNDEB.

Função: 12 - Educação

Sub-Função: 366 – Educação de Jovens e Adultos

Programa: 0009 – Revitalizar o Ensino de Jovens e Adultos

Projeto/Atividade: 2.236 – Manutenção da Ed. Jovens e Adultos - FUNDEB 40%

Elemento de Despesa:

3.3.90.14.00.0104 – Diárias-Civil R\$ 1.000,00

3.3.90.30.00.0104 – Material de Consumo R\$ 5.000,00

3.3.90.35.00.0104 – Serviços de Consultoria R\$ 1.000,00

3.3.90.33.00.0104 – Passagens e Despesas Locomoção	R\$ 1.000,00
3.3.90.36.00.0104 – Outros Serv.de Terc.–Pessoa Física	R\$ 5.000,00
3.3.90.39.00.0104 – Outros Serv.de Terc.–Pessoa Jurídica	R\$ 20.000,00
4.4.90.52.00.0104 – Equipamento e Mat. Permanente	R\$ 2.000,00
TOTAL	R\$35.000,00

Art. 6º - Para cobrir o crédito aberto no artigo anterior, serão utilizados os recursos mencionados no artigo 43, § 1º, III da Lei 4.320/64, os resultantes da anulação total ou parcial das dotações abaixo discriminadas:

04-SECRETARIA DE EDUCAÇÃO 003-DIVISÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL 12.423.0008.1.011 – Revitalizar a Educação Indígena 4.4.90.52.00 – Equipamento e Material Permanente	R\$ 10.000,00
---	---------------

04-SECRETARIA DE EDUCAÇÃO 003-DIVISÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL 12.423.0008.2.027 – Capacitar Professor Ensino Indígena 3.3.90.36.00 – Outros Serviços Terceiros-Pessoa Física	R\$ 5.000,00
---	--------------

04-SECRETARIA DE EDUCAÇÃO 003-DIVISÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL 12.361.0005.2.025 – Manut. do Programa Aplauso 3.3.90.30.00 – Material de Consumo 3.3.90.36.00 – Outros Serviços Terceiros-Pessoa Física 3.3.90.39.00 – Outros Serviços Terceiros-Pessoa Jurídica	R\$ 5.000,00 R\$ 27.000,00 R\$ 4.000,00
--	---

04- SECRETARIA DE EDUCAÇÃO 004-FUNDEF 12.361.0005.2028-Manut. e Encargos com FUNDEF 60% 3.1.90.04.00 – Contratação por Tempo Determinado 3.1.90.11.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas	R\$ 27.000,00 R\$ 70.000,00
---	--------------------------------

04- SECRETARIA DE EDUCAÇÃO 004-FUNDEF 12.361.0005.2029-Manut. e Encargos com FUNDEF 40% 3.3.90.30.00 – Material de Consumo 3.3.90.36.00 – Outros Serviços Terceiros-Pessoa Física 3.3.90.39.00 – Outros Serviços Terceiros-Pessoa Jurídica	R\$ 65.000,00 R\$ 25.000,00 R\$ 35.000,00
---	---

04-SECRETARIA DE EDUCAÇÃO 005-DIVISÃO DO ENSINO A CRIANÇA DE 0 A 06 ANOS 12.365.0004.1.018 – Const./Ampl./Ref. Unidades Ens. Infantil 4.4.90.51.00 – Obras e Instalações	R\$ 20.000,00
---	---------------

04-SECRETARIA DE EDUCAÇÃO 005-DIVISÃO DO ENSINO A CRIANÇA DE 0 A 06 ANOS 12.365.0004.2.030 – Celebrar Convênios p/Atendimento Crianças 3.3.90.39.00 – Obras e Instalações	R\$ 10.000,00
--	---------------

04 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO 005 – DIVISÃO ENSINO CRIANÇA O A 05 ANOS 12.365.0004.2.031 – Manutenção e Encargos Ensino Infantil 3.1.90.04.00 – Contratação por Tempo Determinado 3.1.90.11.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas 3.1.90.13.00 – Obrigações Patronais 3.1.91.13.00 – Obrigações Patronais-RPPS 3.3.90.14.00 – Diárias-Civil 3.3.90.30.00 – Material de Consumo 3.3.90.36.00 – Outros Serviços Terceiros – Pessoa Física 3.3.90.39.00 – Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica	R\$ 10.000,00 R\$ 50.000,00 R\$ 5.000,00 R\$ 8.000,00 R\$ 1.000,00 R\$ 20.000,00 R\$ 2.000,00 R\$ 7.000,00
---	---

Art. 7º - O Poder Executivo fica autorizado a proceder a readequação dos instrumentos de planejamento – PPA – LDO - LOA.

Art. 8º - Fica também autorizado a abrir, durante o exercício de 2007, créditos suplementares, conforme determina a Lei Municipal nº 240 de 12/12/2006 (LOA), para ajustes à conta dos recursos do FUNDEB, em razão do provável excesso de arrecadação previsto em relação ao FUNDEF, podendo realizar transposições, remanejamentos de recursos do FUNDEB para o cumprimento da MP-339/2006 e EC-53/2006 .

Art. 9º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Março do corrente ano, revogadas as disposições em contrário.

Conquista D'Oeste - MT, em 13 de Março de 2007.

Walmir Guse
Prefeito Municipal

LEI Nº 252/2007

"Dispõe sobre autorização para abertura de crédito adicional especial e dá outras providências".

WALMIR GUSE, Prefeito Municipal de Conquista D'Oeste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, *FAZ SABER* que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º- Para atender às necessidades Orçamentárias do Poder Executivo, fica aberto um Crédito Adicional Especial ao Orçamento Programa do Município no valor de **R\$ 5.000,00 (cinco mil reais)**, nas seguintes dotações:

06– SECRETARIA DE SAUDE 002 – FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE 10.301.0003.2.043 – Manutenção e Encargos com Fundo Municipal de Saúde. 3.3.90.14.00.00.00 - Diárias - Civil	R\$ 5.000,00
TOTAL	R\$ 5.000,00

Art. 2º - Os recursos Orçamentários para dar cobertura ao Crédito Especial aberto no Artigo anterior, será resultante da anulação parcial da seguinte dotação:

99-RESERVA DE CONTINGÊNCIA 99 – RESERVA DE CONTINGÊNCIA 99.999.9999.9.000 – RESERVA DE CONTINGÊNCIA	
9.9.99.99.00 RESERVA DE CONTIGÊNCIA	R\$ 5.000,00
TOTAL	R\$ 5.000,00

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 19 de março de 2007.

LEI Nº 253/2007

"Dispõe sobre autorização para abertura de crédito adicional especial e dá outras providências".

WALMIR GUSE, Prefeito Municipal de Conquista D'Oeste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, *FAZ SABER* que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º- Para atender às necessidades Orçamentárias do Poder Executivo, fica aberto um Crédito Adicional Especial no Orçamento Programa do Município no valor de **R\$ 1.856,52 (um mil, oitocentos e cinquenta e seis reais e cinquenta dois centavos)**, nas seguintes dotações:

02 – GABINETE DO PREFEITO 001 – CHEFIA DE GABINETE 04.122.004 – ADMINISTRAÇÃO PROJETO – CONCLUSÃO DAS OBRAS DE AMPLIAÇÃO E REFORMA DO NUCLEO DA POLICIA MILITAR 4.4.90.51.00.00.00 – OBRAS E INSTALAÇÕES	R\$ 1.856,52
TOTAL	R\$ 1.856,52

Art. 2º - Os recursos Orçamentários para dar cobertura ao Crédito Especial aberto no Artigo anterior, será resultante da anulação parcial da seguinte dotação:

99-RESERVA DE CONTINGÊNCIA 99 – RESERVA DE CONTINGÊNCIA 99.999.9999.9.000 – RESERVA DE CONTINGÊNCIA	
9.9.99.99.00 RESERVA DE CONTIGÊNCIA	R\$ 1.856,52
TOTAL	R\$ 1.856,52

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 19 de março de 2007.

LEI Nº 254/2007

"Altera a redação do Artigo 11 da lei nº 031 /2001".

Walmir Guse, prefeito Municipal de Conquista D' Oeste, Estado de Mato Grosso, no uso da competência que lhe confere a Lei Orgânica do Município,

Resolve:

Art. 1º - O artigo 11 da lei nº 031 /2001 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 11- O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente é composto de 8 (oito) membros, sendo:

I – Quatro membros representando o Poder Público, sendo indicados pelo Executivo:

- A – Representantes da Secretaria Municipal de Ação Social
- B - Representantes da Secretaria Municipal de Saúde.
- C - Representantes da Secretaria Municipal de Educação
- D – Representante da Coordenadoria de Cultura Desporto e Lazer

II – Quatro membros indicados pelas seguintes organizações representativas de participação popular;

A – Representante da comunidade Assembléia de Deus;

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

AV. HIST. RUBENS DE MENDONÇA, 3.920 - CPA -TEL: (65)2123-1200 / FAX: (65)2123-1228 - CEP: 78.000-070 - CUIABÁ - MT

Portal: www.amm.org.br

e-mail: jornaloficial@amm.org.br

B – Representantes do Conselho Deliberativo da Comunidade escolar;
C – Representantes da Comunidade Católica;
D – Representante da Igreja Presbiteriana

Art.2º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 19 de março de 2007.

**AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL- 002 / 2007**

Objeto: Aquisição de Medicamentos e Materiais de Consumo.

Abertura: 10 / 04 / 2007 - Horário de Cuiabá - 09:00 horas

Maiores Informações: Sala de Licitações desta Prefeitura, de 2ª a 6ª, no horário comercial ou pelo telefone (65) 3265-1000 / 3265-1001

O Edital poderá ser obtido através do site www.conquistadoeste.com.br

**PUBLICAÇÃO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL- 01 / 2007**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA D'OESTE, torna-se público, para conhecimentos dos interessados, que a licitação promovida pelo PREGÃO 001 / 2007 teve como vencedora a empresa SEBASTIÃO R. PEREIRA & CIA LTDA EPP, que ofertou melhor lances nos 3 (três) licitados.

Conquista D'Oeste, 26 de março de 2007

Wellington Derze
Pregoeiro

Prefeitura Municipal de Diamantino

**CONCORRENCIA PÚBLICA
PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº. 001/2007
RESULTADO DA LICITAÇÃO**

OBJETO DA LICITAÇÃO: FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, MATERIAIS DE LIMPEZA, HIGIENE E MERENDA ESCOLAR. A Comissão Permanente de Licitação, designada pela Portaria nº. 001/2007, através de seu Presidente, torna público e para conhecimento dos licitantes que, após o exame das propostas apresentadas no pleito e adotado o critério de julgamento prescrito no Edital, sagrou vencedora a empresa Antônio Martins Teixeira – EPP.

Diamantino/MT, 26 de março de 2007.

Carlos Candido de Arruda
Presidente da C P L

Prefeitura Municipal de Feliz Natal

LEI MUNICIPAL Nº 212/2007.

DATA: 21 DE MARÇO DE 2007.

SÚMULA: ALTERA A LEI MUNICIPAL 161/2005 QUE AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A DESAFETAR AS ÁREAS DENOMINADAS R-11, E R-21 PARA FIM DE PERMUTA COM ÁREAS DE INTERESSE PÚBLICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MANUEL MESSIAS SALES, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE FELIZ NATAL, ESTADO DO MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER** que a **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE FELIZ NATAL** aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterado o Artigo 2º da Lei Municipal n.º 161/2005 que passa a vigorar com a seguinte redação.

“Artigo 2º Com o fulcro nos parágrafos 4º e 5º do artigo 8º da LOM fica o Poder Executivo autorizado a permutar o imóvel R-11, e R-21 com área total de 45.000,00 m² (Quarenta e cinco mil metros quadrados) com as seguintes áreas, atualmente de propriedade da Colonizadora Debastiani Ltda.:

ÁREAS DA COLONIZADORA DE POSSE DA PREFEITURA				
N.	ÁREA	LOCAL	MEDIDA	M²
1	Quadra 13 - C	Escola Mario Ciro Silva Rosa	87,5 x 75	6.562,50
2	Quadra - R - 14	Escola 25 De Dezembro	87,5 x 75	6.562,50
3	Lote 10 da Quadra R - 5	Paço Municipal	46 x 50,5	2.323,00
4	Lotes 04 e 05 da Quadra 32	Posto De Saúde	30 x 40	1.200,00
5	Lotes 12 e 13 Quadra 22 - E	Centro De Múltiplo Uso	30 x 44	1.320,00
6	Lotes 13,14,15 e 16 Quadra 23	Forum	60 X 44	2.640,00
7	Lote 31 e 32 Quadra 07	Casa Padic	20 x 30	600,00
8	Quadra R 13 com todos os lotes	Quadra Da Creche (Completa)	87,5 x 135	11.812,50
9	Quadra 101 A lote 17 a 32	Área p/ Ampliação rede Água	60 x 80	4.800,00
10	Quadra - R 15	Quadra R-15 (Escola Estadual)	90 x 87,5	7.875,00
11	Lotes 3 e 4 Quadra 52	Polícia Militar	50 x 50	2.500,00
12	Lote 49 Quadra 19	Lote Para Capela Mortuária	15 x 45	675,00
TOTAL EM METROS QUADRADOS				48.870,50

ÁREAS PÚBLICAS A SEREM CEDIDAS EM TROCA				
N.	ÁREA	LOCAL	MEDIDA	M²
1	Quadra R - 11	Fabrica de Tubos	80 x 75	6.000,00
2	Quadra R - 21	Reserva	200 x 195	39.000,00
TOTAL EM METROS QUADRADOS				45.000,00

Que integralizarão o patrimônio público Municipal, totalizando uma área total de 48.870,50 m² (Quarenta e oito mil, oitocentos e setenta metros e cinqüenta centímetros quadrados).”

Art. 2º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário em especial a Lei Municipal nº 199/2006.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FELIZ NATAL
ESTADO DE MATO GROSSO.
EM 21 DE MARÇO DE 2007.

MANUEL MESSIAS SALES
PREFEITO MUNICIPAL

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Feliz Natal, representada pelo Sr. Manuel Messias Sales, na condição de Prefeito Municipal, convoca a população em geral para participar de uma Reunião Ampliada cujo Tema é: "Por um Desenvolvimento Sustentável com Soberania e Segurança Alimentar e Nutricional", que será realizada neste dia 27 de Março de 2007 às 19:00 horas nas dependências da Câmara Municipal de Feliz Natal, Estado de Mato Grosso.

Feliz Natal - MT, aos 26 dias do mês de março de 2007.

MANUEL MESSIAS SALES
PREFEITO MUNICIPAL

Prefeitura Municipal de Itauba

DECRETO Nº 011/2007

DATA: 27 DE MARÇO DE 2007

SÚMULA: DISPÕE SOBRE A CONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS APROVADOS EM CONCURSO PÚBLICO.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR LEVINO HELLER, PREFEITO MUNICIPAL DE ITAÚBA, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E NOS TERMOS DE CONSTITUIÇÃO FEDERAL, CONSTITUIÇÃO ESTADUAL, LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE ITAÚBA-MT, LEI 8.987, E DEMAIS LEGISLAÇÃO E, CONSIDERANDO O RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO DESTA PREFEITURA, NOS TERMOS DO EDITAL DE CONCURSO Nº 001/2006.

DECRETA:

Artigo 1º - Ficam convocados os candidatos abaixo relacionados, a comparecerem ao edifício sede desta Prefeitura Municipal, de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itaúba/MT, no prazo de até 15 (quinze) dias, a contar da presente data, para tratar de assunto referente ao Concurso Público Municipal realizado em 02/04/2006, munidos dos seguintes documentos, originais e xerox:

- I – documento de escolaridade referente ao cargo ao qual se candidatou (diploma ou certidão);
- II – título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral (ter votado nas últimas eleições);
- III – comprovante de quitação militar (sexo masculino);
- IV – Carteira de Identidade (R.G.);
- V - Cartão do CIC/CPF;
- VI - Certidão de nascimento ou casamento;
- VII – Cartão PIS/PASEP;
- VIII - certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos;
- IX – certidão negativa de antecedentes criminais dos últimos 05 (cinco) anos (original);
- X – comprovante de exame de sanidade física e mental (original);
- XI - registro e certidão negativa expedida pelo órgão de classe conforme o caso (original);
- XII – CNH categoria "C, D, ou E", para os motoristas.

Por ocasião da posse, também será exigido ao candidato nomeado: Ser brasileiro, ter idade mínima de 18 anos, comprovante de residência e Nº de Conta Corrente, Agência Banco do Brasil.

Parágrafo Único – O não comparecimento do candidato no prazo estipulado neste artigo, implicará na sua desclassificação, sendo considerado desistente da vaga.

Artigo 2º - Os candidatos convocados são os seguintes:

Cargo: ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

AV. HIST. RUBENS DE MENDONÇA, 3.920 - CPA - TEL: (65)2123-1200 / FAX: (65)2123-1228 - CEP: 78.000-070 - CUIABÁ - MT

Portal: www.amm.org.br

e-mail: jornaloficial@amm.org.br

Prefeitura Municipal de Lambari D'Oeste

RESOLUÇÃO Nº. 01, DE 27 DE MARÇO DE 2007

"Aprova as Contas da Prefeitura Municipal de Lambari D'Oeste - MT, referente ao exercício de 2005, gestão do Prefeito Municipal Senhor **JESUINO GOMES**, acatando o Parecer da Relatora da Comissão Permanente de Orçamento e Finanças e do Parecer Prévio do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso nº. 081/2006, e dá outras providências".

O Presidente da Câmara Municipal de Lambari D'Oeste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e Promulgou a seguinte Resolução:

Art.1º - Fica aprovada as Contas da Prefeitura Municipal de Lambari D'Oeste - MT, referente ao exercício de 2005, gestão do Prefeito Municipal Senhor **JESUINO GOMES**, acatando o Parecer da Relatora da Comissão Permanente de Orçamento e Finanças e do Parecer Prévio do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso nº. 081/2006.

Art.2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art.3º - Revogam-se as disposições anteriores e em contrário.

Sala das Sessões, Edifício Sede do Poder Legislativo Municipal, 27 de março de 2007.

GERCILIO MENDES DA SILVA
Presidente da Câmara

Prefeitura Municipal de Marcelândia

AVISO DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº. 001/2007

A Prefeitura Municipal de Marcelândia, Estado do Mato Grosso, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público a todos os interessados, que fará realizar no dia 11 de Abril de 2007, às 10:00 horas, na sede da Prefeitura, sito à rua Guaíra, 777, Licitação na modalidade Tomada de Preços, para Aquisição de Combustíveis. A presente licitação será processada e julgada, em conformidade com a Lei 8.666/93 e suas alterações, e nas condições estabelecidas no edital. O Edital completo contendo Planilha quantitativa, bem como maiores informações podem ser obtidos junto à Secretaria de Administração e Finanças da Prefeitura Municipal de Marcelândia, no endereço acima citado, em horário de expediente das 7:00 às 13:00.

Marcelândia – MT, 27 de Março de 2007.

MARCIA ROSALVA DA SILVA ALVES
Presidente da CPL

Prefeitura Municipal de Nossa Senhora do Livramento

Ata Nº 008/2007/CPL - Homologação

Aos vinte dias do mês de Março do ano de dois mil e sete as oito horas na Sala da assessoria Jurídica da Prefeitura Municipal de Nº Srª do Livramento tendo conosco ALAVRADA Assessoria Jurídica desta Administração dando conta da regularidade e total procedência do certame licitatório para aquisição de Brita Nº 1 e Pedrisco, homologo e adjudico o procedimento licitatório tendo como vencedora para o Lote 0 – Aquisição de Britas e Lote 2 Aquisição de Pedrisco a Empresa Caeira Nº Srª da Guia Ltda. Assim homologamos. Nº Srª do Livramento, 20 de Março de 2007.

Profº Mário Roberto Duarte
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Dr. Bibiano Pereira Leite Neto
Assessor Jurídico

Prefeitura Municipal de Nossa Senhora do Livramento
Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças
Comissão Permanente de Licitação

Extrato de Contrato

Espécie: Contrato Nº 015/2007

Entre a PMNSL e o Sr. Edino das Neves Góis

Objeto: contrato de serviço por cinco meses de mecânico para atendimento a frota de veículo da Secretaria Municipal de Infra Estrutura.

Fundamento Legal: Lei Nº 8.666/93, Art. 25, II c/c, IV a VI do Art. 13

Vigência: 01/02/2007 à 31/06/2007

Valor: R\$ 7.500,00

Prefeitura Municipal de Nova Olímpia

EXTRATO DE TERMO ADITIVO N.º 01/2007

PARTES INTERESSADAS: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA - MT E A EMPRESA MAPA CONSTRUÇÃO CIVIL LTDA.

OBJETO: O PRESENTE TERMO ADITIVO TEM POR OBJETIVO ALTERAR A CLAUSULA SEXTA - PRAZO DE EXECUÇÃO, QUE PASSAMA TER A SEGUINTE REDAÇÃO: O PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS OBJETO DO PRESENTE CONTRATO, SERÁ DE 150 (CENTO E CINQUENTA) DIAS CORRIDOS.

DATA: 08 DE FEVEREIRO DE 2007.

JOSE ELPÍDIO DE MORAES CAVALCANTE
PREFEITO MUNICIPAL

Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

Revogação de Licitação – Tomada de Preços 003/2007

A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – MT, neste ato representada pelo Prefeito Municipal e pela Comissão Permanente de Licitação; considerando a indisponibilidade de recursos financeiro para a execução das obras, vem a público divulgar que foi revogada a Tomada de Preços n.º 003/2007 - objeto: Construção da praça central - obras de conclusão, setor Nova Brasília – Nova Xavantina - MT, devidamente especificada no projeto básico que faz parte integrante do presente processo licitatório, com data para a abertura dos envelopes no 28/03/2.007, às 08:00 horas (horário de Brasília), no Palácio dos Pioneiros na sala de licitações.

Por ser necessária a efetivação da licitação, torna-se público que em breve novo edital será divulgado nos termos da legislação vigente.

Nova Xavantina – MT, 27 de março de 2.007

ROBISON APARECIDO PAZETTO
Prefeito Municipal
Comissão Permanente de Licitação

AVISO DE LICITAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS N.º 004/2.007.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – MT, torna público que fará realizar TOMADA DE PREÇOS - objeto: LICITAÇÃO DO TIPO MENOR PREÇO PARA CONSTRUÇÃO COM FORNECIMENTO E MONTAGEM DE UMA PASSARELA METÁLICA SOBRE O RIO DAS MORTES EM NOVA XAVANTINA – MT, devidamente especificada no PROJETO BÁSICO e ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, que fazem parte integrante do presente processo licitatório, data de abertura dos envelopes: 11/04/2.007, às 08:00 horas (horário de Brasília), no Palácio dos Pioneiros – sala de licitações, sito Avenida Expedição Roncador Xingu, 249 – centro – St. Xavantina.

Os interessados em adquirir cópia do Edital, deverão recolher junto a Direção de Tributação e Arrecadação da Prefeitura, a importância não reembolsável de R\$ 200,00 (duzentos reais), referente aos custos do processo licitatório.

Quaisquer informações no endereço supracitado e/ou através dos telefones (66) 3438-3510 no período das 13:30 às 17:30 horas.

Nova Xavantina – MT, 27 de março de 2.007.

Adão Carvalho Costa
Presidente da CPL

Prefeitura Municipal de Paranaita

LEI Nº. 431/2007

SÚMULA: DISPÕE SOBRE ALTERAÇÕES NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DE PARANAÍTA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SR PEDRO DE ALCANTARA, PREFEITO MUNICIPAL DE PARANAÍTA, ESTADO DE MATO GROSSO, ENCAMINHA PARA DELIBERAÇÃO NA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES O SEGUINTE PROJETO DE LEI:

Capítulo I
DOS OBJETIVOS

Art. 1º A presente Lei tem por objetivos:

I – a reorganização do Executivo Municipal com ênfase na distribuição harmônica de papéis entre as diferentes áreas setoriais, buscando a otimização de processos, produtos e serviços com vistas a uma atuação gerencialmente mais eficiente e socialmente mais eficaz;

II — a introdução de um modelo gerencial de administração pública alicerçado nos princípios da Gestão pela Qualidade, centrado na excelência dos serviços prestados ao público, assim como, na redução de custos e de desperdício de fatores;

III — o aperfeiçoamento gradativo da cultura político-institucional harmonizante com os objetivos acima, buscando a implantação de uma ação co-participada de valorização do Servidor Público Municipal, com base na exaltação do mérito profissional e humano, no mister de bem servir;

IV — a efetivação de amplitude sistêmica e integrada às ações de Governo, tendo por meta permanente a promoção do desenvolvimento sócio-econômico-ambiental do município de Paranaíba em bases sustentáveis;

V — a promoção de um planejamento governamental estratégico voltado para a integração regional de Paranaíba, no âmbito de influência do Corredor Centro-Sul, em parceria com os outros municípios da Região.

Capítulo II

DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 2º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal com auxílio dos Secretários Municipais e dos órgãos que os compõem.

Art. 3º A Administração Pública Municipal compreende os órgãos da administração direta e os da indireta.

Art. 4º Respeitada a competência constitucional dos outros poderes, o poder executivo disporá sobre a estrutura, as atribuições e o funcionamento dos órgãos da administração pública municipal.

Art. 5º A administração direta constitui-se dos órgãos integrantes da estrutura administrativa de assessoramento direto ao Prefeito, dos órgãos de natureza estratégico/instrumental e dos órgãos de natureza finalística.

Parágrafo Primeiro — A administração contará também com os Órgãos Colegiados, formados pelos Conselhos Municipais.

Parágrafo Segundo - Os Conselhos Municipais, atuando em diferentes áreas, têm o compromisso de contribuir para a formação e execução de políticas que atendam aos interesses da comunidade, que oportunize o exercício da cidadania e que possibilite o aprendizado de relações sociais mais democráticas e a formação de cidadãos ativos e realizados.

Parágrafo Terceiro - Cada Conselho, em sua área de atuação, articulado com outros Conselhos e/ou sociedade civil organizada, procura conhecer a realidade local e orientar políticas públicas do município de forma que venham atender e melhorar a realidade apresentada, aproximando as demandas da comunidade à gestão governamental.

Art. 6º A administração indireta, a ser demandada em função da adesão do município ao programa nacional de municipalização de Políticas Públicas e por outras razões, será constituída por Agências Governamentais Autônomas, a serem criadas por leis específicas segundo os princípios da Administração Pública Gerencial.

Art. 7º As Entidades da administração indireta criadas, serão vinculadas à Secretaria Municipal em cuja área de competência estiver enquadrada sua atividade principal, ressalvadas aquelas que, por uma singularidade, devam ser vinculadas diretamente ao Gabinete do Prefeito.

Capítulo III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 8º A estrutura básica da Administração Municipal compreende os seguintes agrupamentos de órgãos:

I — **Gabinete do Prefeito**, o qual contará com as seguintes Unidades internas, de nível gerencial:

- a) Assessoria Administrativa do Gabinete
- b) Assessoria Adjunta de Informações Públicas
- c) Assessoria Técnica em Gestão Pública
- d) Assessoria Técnica em Finanças e Controle
- e) Assessoria de Imprensa e Comunicação Social
- f) Assessoria de Relações Públicas
- g) Procuradoria Jurídica do Município
- h) Assessoria Jurídica
- i) Oficial Administrativo da Procuradoria Jurídica
- j) Junta de Serviço Militar - JSM
- k) Unidade Municipal de Cadastro – UMC
- l) Unidade de Emissão de Carteira de Trabalho – UECT

II — **Secretaria de Governo**, a qual contará com a seguinte Unidade interna de nível gerencial:

- a) Departamento de Apoio a Gestão Governamental;
- 1) Divisão de Acompanhamento das Ações Governamentais
- 2) Divisão de Assistência aos Conselhos Municipais

III — **Secretaria Municipal de Planejamento**, a qual contará com as seguintes Unidades internas:

- a) Departamento de Planejamento Orçamentário
 - 1) Divisão de Planejamento e Orçamento
 - 2) Divisão de Administração de Programas, Convênios e Projetos.
 - 3) Divisão de Planejamento Organizacional
- b) Departamento de Tributação e Fiscalização
 - 1) Divisão de Impostos e Taxas
 - 2) Divisão de Contribuição de Melhoria
 - 3) Divisão de Fiscalização

III — **Secretaria Municipal de Finanças**, a qual contará com as seguintes Unidades internas:

- a) Departamento de Contabilidade e Controle
 - 1) Divisão de Registros Contábeis
 - 2) Divisão de Análise e Liquidação de Despesas
- b) Departamento de Gerência de Contas Públicas
 - 1) Divisão do Sistema APLIC
 - 2) Divisão de Controle e Auditoria de Gastos do Poder Executivo
 - 3) Divisão de Controle Interno
- c) Departamento de Tesouraria
 - 1) Divisão de Receitas
 - 2) Divisão de Pagamentos

IV — **Secretaria Municipal de Administração**, a qual terá a seguinte estrutura organizacional:

- a) Departamento de Administração de Pessoal
 - 1) Divisão de Provimento e Avaliação de Pessoal;
 - 2) Divisão de Registros Funcionais e Folha
- b) Departamento de Recursos Humanos
 - 1) Divisão de Valorização de Recursos Humanos
 - 2) Departamento de Compras
 - 1) Divisão de Almoarifado
 - 2) Divisão de Licitação
 - 3) Divisão de Programação e Controle de Compras
 - d) Departamento de Gestão de Bens Municipais
 - 1) Divisão de Conservação do Patrimônio Público
 - 2) Divisão de Controle Patrimonial
 - e) Departamento de Informática e Tecnologia
 - 1) Divisão de Apoio à Modernização
 - 2) Divisão da Tecnologia e Segurança da Informação

IV — **Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Cultura**, organizada com a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Cultura;
 - 1) Divisão de Ação Cultural
 - 2) Divisão de Patrimônio Artístico e Histórico Cultural
- b) Departamento de Desporto e Lazer.
 - 1) Divisão de Esporte Amador
 - 2) Divisão de Esporte Escolar

VI — **Secretaria Municipal de Educação**, organizada com a seguinte estrutura:

- a) Departamento de Apoio Educacional
 - 1) Divisão de Merenda Escolar
 - 2) Divisão de Transporte Escolar
 - 3) Divisão de Documentação Escolar
 - 4) Divisão de Secretarias Escolares e Organização Escolar
 - 5) Divisão de Ações Educacionais Complementares
- b) Departamento de Controle do Acervo da Biblioteca
 - 1) Divisão de Formação e Seleção do Material Bibliográfico
 - 2) Divisão de Assistência ao Usuário da Biblioteca
- c) Departamento da Área de Psicologia Educacional
- d) Departamento de Administração Pedagógica
 - 1) Divisão do Ensino Fundamental
 - 2) Divisão de Educação de Jovens e Adultos
 - 3) Divisão do Ensino Infantil

VII — **Secretaria Municipal de Saúde**, a qual terá a seguinte estrutura organizacional:

- a) Departamento de Administração da Saúde Pública.

- 1) Divisão de Documentação e Informação
- 2) Divisão de Serviço de Manutenção de Instalações e Equipamentos
- 3) Divisão de Serviços Administrativos, Organização e Controle
- b) Departamento de Gestão Plena do Sistema de Saúde
 - 1) Divisão de Atenção Básica na Saúde
 - 2) Divisão de Procedimentos de Média e Alta Complexidade
 - 3) Divisão de Programação e Processamento de Dados
- c) Departamento de Vigilância e Ambiente
 - 1) Divisão de Fiscalização Sanitária
 - 2) Divisão de Vigilância Epidemiológica
 - 3) Divisão de Vigilância Ambiental
 - 4) Divisão de Laboratório de Análise Clínica

VIII — Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária, a qual contará com as seguintes unidades operacionais:

- a) Departamento de Agricultura
 - 1) Divisão do Serviço Técnico Agrícola
- b) Departamento de Desenvolvimento Rural
 - 1) Divisão de Pesquisa e Fomento
 - 2) Divisão de Produção Agropecuária
- c) Departamento de Reordenamento Agrário e Fundiário
 - 1) Divisão de Levantamento Fundiário Municipal
- d) Departamento da Medicina Veterinária Preventiva
 - 1) Divisão de Inspeção de Produtos de Origem Animal e Vegetal

IX — Secretaria Municipal de Indústria e Comércio, a qual contará com as seguintes unidades operacionais:

- a) Departamento de Apoio à Indústria e Comércio
 - 1) Divisão de Assistência à Geração de Empreendimentos

X — Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Mineração e Turismo, a qual contará com as seguintes unidades operacionais:

- a) Departamento de Projetos e Assistência Ambiental
 - 1) Divisão de Meio Ambiente
 - 2) Divisão de Educação Ambiental
- b) Departamento de Análise Ambiental
 - 1) Divisão de Fiscalização Ambiental
- c) Departamento de Desenvolvimento Sustentável na Mineração
 - 1) Divisão de Controle da Extração Mineral
- d) Departamento de Desenvolvimento Sustentável do Turismo
 - 1) Divisão de Apoio ao Turismo

XI — Secretaria Municipal de Ação e Promoção Social, Trabalho e Cidadania – a qual funcionará com seguinte estrutura organizacional:

- a) Departamento de Ação e Promoção Social
 - 1) Divisão de Atenção Básica na Assistência Social
 - 2) Divisão de Ações de Média e Alta Complexidade
 - 3) Divisão de Assistência às Entidades Sociais
 - 4) Divisão de Cursos Profissionalizantes e Educativos
- b) Departamento de Controle do Fundo Municipal de Assistência Social
 - 1) Divisão de Acompanhamento e Controle de Projetos e Convênios
 - 2) Divisão de Conselhos e Cidadania
- c) Departamento de Assistência Social
 - 1) Divisão de Atenção à Família e Comunidade
 - 2) Divisão de Proteção à Criança e Adolescente
- d) Departamento de Habitação.

XII — Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos/Saneamento, a qual se organiza com a seguinte estrutura organizacional:

- a) Departamento de Obras
 - 1) Divisão de Laboratório e Análise do Solo
- b) Departamento Municipal de Trânsito
 - 1) Divisão de Trânsito
- c) Departamento de Engenharia, Estudos e Projetos.
- d) Departamento de Serviços Urbanos
 - 1) Divisão de Coleta de Lixo e Entulhos
 - 2) Divisão de Infra-estrutura Viária Urbana
 - 3) Divisão de Limpeza Pública e Jardinagem

- 4) Divisão de Manutenção de Instalações Elétricas
- e) Departamento de Oficina
 - 1) Divisão de Mecânica de Veículos
 - 2) Divisão de Mecânica de Máquinas
- f) Departamento Rodoviário
 - 1) Divisão de Infra-estrutura Rodoviária
- g) Departamento de Gerência e Manutenção da Frota Municipal
 - 1) Divisão de Acompanhamento dos Serviços Viários e Rodoviários
 - 2) Divisão de Controle dos Gastos da Frota Municipal
- h) Departamento de Água e Esgoto - DAE
 - 1) Divisão de Bombeamento e Distribuição de Água
 - 2) Divisão da Rede de Esgoto

1º — As Secretarias de Governo, Planejamento e Finanças, associada à Secretaria de Administração, constituem os órgãos de natureza estratégica e instrumental, atuando como unidades centrais da estrutura sistêmica da gestão municipal.

2º — As demais Secretarias constituem os órgãos de natureza finalística, cabendo-lhes a execução programática das ações de Governo, nos termos dos instrumentos aprovados e negociados em cada período orçamentário.

Seção I
Das Atribuições Comuns

Art.9º — Aos ocupantes de cargos de chefia, em qualquer nível, compete, além das responsabilidades específicas de supervisão das unidades e programas sob sua direção, o seguinte:

I — Observar as diretrizes governamentais para a prestação eficiente dos serviços de interesse da comunidade;

II — planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de sua área de competência;

III — compatibilizar ações de maneira a evitar atividades conflitantes, dispersão de esforços e desperdício de recursos públicos;

IV — propor programas de capacitação em função de programas em andamento, de forma a proporcionar qualidade de desempenho e de resultados;

V — acompanhar e avaliar permanentemente o desempenho das unidades e dos programas sob sua direção, inclusive na apreciação dos subordinados quanto ao mérito para promoções.

Seção II
Das Atribuições dos Secretários Municipais

Art. 10 — Aos titulares das Secretarias Municipais, compete:

I — elaborar Programa de Trabalho, definindo objetivos e metas do órgão e compatibilizando-o com as diretrizes oficialmente estabelecidas;

II — referendar atos normativos baixados pelo Prefeito Municipal;

III — encaminhar a proposta programática e orçamentária do órgão, participando do seu ajustamento à Lei Orçamentária do município;

IV — firmar, isoladamente ou com interveniência de outros Secretários do Município, acordos, contratos e ajustes de interesse do órgão ou das entidades vinculadas ou supervisionadas, na forma da lei;

V — propor o preenchimento de cargos em comissão e funções gratificadas dos órgãos e entidades sob sua jurisdição;

VI — promover as medidas delegatórias indispensáveis à atuação descentralizada da administração, bem como a sua reversão nos casos em que esta medida se justificar;

VII — convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação;

VIII — participar de conselhos e comissões, ou indicar representantes, fixando-lhes os poderes de representação;

IX — homologar decisões de órgãos colegiados;

X — propor a auditoria de qualquer ato de seus subordinados nos órgãos e entidades de Administração Direta e Indireta, observando o que dispuser a legislação;

XI — Comunicar à Secretaria Municipal de Administração para promover a abertura de inquéritos administrativos nos termos da legislação;

XII — Aplicar punições disciplinares a seus subordinados;

XIII — propor alterações de estrutura e funcionamento dos órgãos e entidades sob sua jurisdição, exigindo do setor competente o devido Parecer Técnico;

XIV — aprovar normas internas;

XV — aprovar e encaminhar prestações de contas;

XVI — opinar sobre tabelas de preços e tarifas de prestação de serviços de órgãos e entidades sob sua jurisdição;

XVII — prestar esclarecimentos relativos a atos sujeitos ao controle interno e externo da Administração Pública Municipal;

XVIII — ordenar despesas, autorizar viagens e conceder diárias segundo as normas e os limites orçamentários em vigor;

XIX — propor a lotação ideal de pessoal do órgão;

XX — outras atividades correlatas.

Art. 11 — O Chefe do Poder Executivo poderá atribuir a qualquer Secretário Municipal, missões especiais ou complementares às atribuições constantes do artigo anterior.

Seção III

Dos Titulares dos Órgãos Centrais de Administração Sistemática

Art. 12 — O Secretário Municipal de Administração, Secretário de Planejamento e Secretário de Finanças terão, além das atribuições anteriormente fixadas, responsabilidades especiais conforme estabelecem as subseções a seguir.

Subseção I

Do Secretário Municipal de Planejamento

Art. 13 — Ao Secretário Municipal de Planejamento, na qualidade de titular do órgão central do Sistema Municipal de Planejamento, compete:

I — orientar e supervisionar a elaboração do planejamento geral e setorial do Governo, bem como de estudos e projetos especiais;

II — coordenar a elaboração da proposta orçamentária do Município, acompanhar, controlar e avaliar a execução do orçamento aprovado;

III — elaborar a programação orçamentária do Município e propor alterações na sua execução;

IV — consolidar a proposta do Plano Plurianual de Investimentos do município;

V — gerir o programa de modernização institucional e dar Parecer conclusivo sobre alterações organizacionais nos órgãos de Administração;

VI — emitir parecer conclusivo sobre a conveniência de criação ou extinção de entidades de Administração Indireta;

VII — aprovar normas gerais e exercer as atribuições que competem ao Sistema Municipal de Planejamento;

VIII — gerir, diretamente ou por meio de ação descentralizada, o Sistema de Informações Técnicas da Prefeitura, mantendo banco de dados com informações gerenciais, dados sócio-econômico-ambientais do município e indicadores de Qualidade;

IX — aprovar os programas de aperfeiçoamento dos recursos na área do fisco;

X — opinar sobre a forma de amortização de dívidas;

XI — executar outras atividades correlatas

Subseção II

Do Secretário Municipal de Finanças

Art. 14 — Ao Secretário Municipal de Finanças, na qualidade de titular do órgão central do Sistema Municipal de Planejamento e Finanças, compete:

I — participar e orientar na elaboração da proposta orçamentária do Município, acompanhar, controlar e avaliar a execução do orçamento aprovado;

II — elaborar a programação orçamentária do Município e propor alterações na sua execução;

III — consolidar a proposta do Plano Plurianual de Investimentos do município;

IV — orientar a locação de recursos oriundos de transferências federais, estaduais, convênios, contratos e outros ajustes e aqueles provenientes de fontes municipais destinados a despesas de capital;

V — assinar como interveniente, convênios, contratos e outros ajustes firmados pelo órgãos e entidades da Administração Municipal;

VI — emitir parecer sobre a aplicação dos capitais do Município que tenham repercussões sobre a programação financeira ou o Plano de Governo;

VII — gerir, diretamente ou por meio de ação descentralizada, o Sistema de Informações Técnicas da Prefeitura, mantendo banco de dados com informações gerenciais, dados sócio-econômico-ambientais do município e indicadores de Qualidade;

VIII — organizar e gerir o sistema de custos dos programas, elaborando indicadores de Qualidade, como base para ações gerenciais e políticas de aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira do Município;

IX — aprovar normas gerais, orientar e supervisionar a elaboração da programação financeira dos órgãos e entidades públicas municipais, relativamente às atividades objeto do Sistema Municipal de Finanças;

X — autorizar e orientar estudos especiais destinados à melhoria dos métodos e técnicas de arrecadação e dispêndios das receitas públicas;

XI — aprovar os programas de aperfeiçoamento dos recursos na área do fisco;

XII — promover as medidas necessárias ao controle interno e externo da Administração Municipal do ponto de vista financeiro;

XIII — elaborar e aprovar o Balanço Geral do Município;

XVX — opinar sobre a forma de amortização de dívidas;

XV — organizar e manter em pleno funcionamento o sistema de controle da execução orçamentária segundo os projetos, programas e centros de custos;

XVI — elaborar e executar a programação financeira do Município, opinando sobre reprogramações eventualmente propostas no decorrer do processo de execução orçamentária;

XVII — opinar sobre propostas de endividamento e solicitação de financiamentos internos e externos;

XIX — exercer o controle do endividamento do município;

XX — manter os sistemas de contabilidade e de custos dos programas desenvolvidos com recursos orçamentários;

XXI — executar outras atividades correlatas

Subseção III

Do Secretário Municipal de Administração

Art. 15. Ao Secretário Municipal de Administração, na qualidade de titular do órgão central do Sistema Municipal de Administração, compete:

I — aprovar normas gerais, orientar e supervisionar a elaboração da programação dos órgãos e entidades públicas relativamente a área-meio, compreendidos, no Sistema Municipal de Administração;

II — orientar e supervisionar a elaboração de estudos especiais destinados à racionalização dos serviços-meio, com o fim de reduzir seus custos e aumentar sua eficiência;

III — coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;

IV — praticar todos os atos relativos a pessoal, insuscetíveis de delegação, e que não lhes sejam vedados pela legislação em vigor;

V — assinar a emissão de certificados de registro ou certidões para fins de licitação e elaborar editais de licitações, qualquer que seja a sua finalidade ou modalidade, instruindo os processos respectivos com elementos básicos previstos na legislação correspondente;

VI — aprovar a programação para treinamento sistemático dos recursos humanos do Município, de acordo com a necessidade dos projetos e atividades em andamento;

VII — oferecer proposta de lotação ideal, o cronograma de seu preenchimento e o remanejamento de pessoal;

VIII — emitir normas e exercer o controle pertinente ao patrimônio mobiliário e à prestação de serviços auxiliares;

IX — orientar e supervisionar a execução da política de previdência e assistência aos servidores municipais;

X — homologar as licitações de equipamentos, obras, objetos e serviços, propondo aperfeiçoamentos necessários;

XI — preparar e encaminhar os contratos, convênios, acordos e instrumentos similares, coordenando o fluxo dos processos para coleta de parecer, instrução e coleta de assinaturas do setor competente;

XII — manter sistema de controle de estoques e de movimentações de materiais do almoxarifado geral da Prefeitura;

XIII — determinar a abertura de sindicâncias, inquéritos administrativos e processos disciplinares ou qualquer outra medida cabível nos termos da Legislação Municipal;

XIV — executar outras atividades correlatas.

Seção IV

Do Gabinete

Art. 16. Ao Gabinete do Prefeito compete:

I — coordenar a prestação de serviços e apoio administrativo aos titulares dos cargos comissionados integrantes da estrutura organizacional do Gabinete : Procurador Jurídico do Município; Assessor Jurídico, Assessor Administrativo do Gabinete, Assessor Técnico em Gestão Pública, Junta do Serviço Militar, Unidade Municipal de Cadastro e Unidade de Emissão de Carteira de Trabalho.

II — demais atividades correlatas.

Art. 17. Ao Procurador Jurídico do Município compete:

I — representar a Prefeitura em qualquer foro ou Juízo, por delegação específica do Prefeito;

II — representar judicial e extra judicialmente o Município, em defesa de seus interesses, do seu patrimônio, e da Fazenda Pública, nas ações cíveis, trabalhistas e de acidentes do trabalho, falimentares e nos processos especiais em que for autor, réu ou terceiro interveniente;

III -promover, privativamente, a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa, tributária ou não, da Fazenda Pública, funcionando em todos os processos que haja interesse fiscal do Município;

IV -representar os interesses do Município junto ao Contencioso Administrativo Tributário e ao Conselho de Contas do Município;

V -elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, nos mandados de segurança em que o Prefeito, os Secretários do Município e demais autoridades de idêntico nível hierárquico da Administração Centralizada forem apontadas como autoridades coatoras;

VI -representar ao Prefeito sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das leis vigentes;

VII - propor ao Prefeito, aos Secretários do Município e às autoridades de idêntico nível hierárquico as medidas que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa, tanto na Administração Direta como na Indireta e Fundacional;

VIII -exercer as funções de consultoria jurídica do Executivo e dos órgãos da Administração Direta do Município;

IX - examinar os processos de aposentadoria e de reativação de aposentadoria, acompanhando a execução dos respectivos atos, a fim de assegurar a legalidade de suas concessões;

X - examinar os pedidos de dispensa e de declaração de inexigibilidade de licitação, bem como de parcelamento para execução de obra ou serviço;

XI - fiscalizar a legalidade dos atos da administração pública direta, indireta e fundacional, propondo, quando for o caso, a anulação deles, ou quando necessário as ações judiciais cabíveis;

XII - requisitar aos órgãos e entidades da Administração Municipal, certidões, cópias, exames, informações, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais;

XIII - avocar a si o exame de qualquer processo administrativo ou judicial que se relacione com qualquer órgão da Administração do Município, inclusive autárquica e fundacional;

XIV - propor medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio do município ou aperfeiçoar as práticas administrativas;

XV - sugerir ao Prefeito e recomendar aos Secretários do Município a adoção de providências necessárias à boa aplicação das leis vigentes;

XVI - desenvolver atividades de relevante interesse municipal, das quais especificamente a encarregue o Prefeito Municipal;

XVII - transmitir aos Secretários do Município e a outras autoridades, diretrizes de teor jurídico, emanadas do Prefeito Municipal;

XVII - cooperar na formação de proposições de caráter normativo.

XX — prestar assessoramento às unidades da Prefeitura, em assuntos de natureza jurídica;

XXI — proceder análise e preparação de contratos convênios e acordos em que a Prefeitura seja parte;

XXII — elaborar minutas de decretos, projetos de Lei, razões de veto e textos para publicação de atos oficiais;

XXIII — organizar e manter atualizado o Centro de Documentação Jurídica da Prefeitura nas áreas: Fiscal, Legislativa, Administrativa, Fundiária e Assuntos complementares;

XXIV — defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;

XXV — participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;

XXVI — proporcionar assessoramento jurídico nas respectivas Secretarias e Órgãos da Administração Direta e Indireta.

XXVII - Manifestar-se através de parecer jurídico sobre qualquer solicitação à Comissão de Licitação.

XXVIII - Emitir parecer jurídico quando, no caso específico, se vislumbrar hipóteses de inelegibilidade ou dispensa de licitação.

XXIX - Manifestar-se através de parecer jurídico sobre processos e procedimentos instaurados no âmbito das secretarias e órgãos que versem sobre convênios, contratos, termos de cessão, termos de cessão, autorização, de permissão, de concessão, de comodato, de recebimentos, entre outros de acentuada complexidade.

XXX — exercer outras atividades correlatas

Art. 18. A Assessoria Jurídica do Município compete:

I - assessorar o Procurador Jurídico no exercício de suas funções;

II - elaborar pareceres jurídicos, peças processuais e minutas, bem como realizar estudos e pesquisas de interesse do órgão;

III - examinar os processos relativos as concessões de licenças e/ou afastamento aos servidores municipais, processos disciplinares, avaliações, e demais processos da Administração de Pessoal, com vista a assegurar a legalidade de concessão de tais benefícios e/ou penalidades;

IV - propor ao Procurador Jurídico a adoção de medidas que possam uniformizar a instrução dos processos de administrativos;

V - assessorar o Procurador Jurídico nos assuntos relativos à matéria de sua competência;

VI — prestar assessoramento às unidades da Prefeitura, em assuntos de natureza jurídica;

VII — proceder análise e preparação de contratos convênios e acordos em que a Prefeitura seja parte;

VIII — elaborar minutas de decretos, projetos de Lei, razões de veto e textos para publicação de atos oficiais;

IX — organizar e manter atualizado o Centro de Documentação Jurídica da Prefeitura nas áreas: Fiscal, Legislativa, Administrativa, Fundiária e Assuntos complementares;

X — participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;

XI — proporcionar assessoramento jurídico aos Órgãos da Prefeitura;

XII — outras atividades correlatas.

Art. 19. Assessor Administrativa do Gabinete compete:

I — prestar assessoramento imediato ao Prefeito no âmbito do controle interno de Administração pública municipal;

II — zelar preventivamente pela qualidade dos processos e produtos intermediários e finais que compõem as atividades de Prefeitura, comparando-os com os padrões formalmente estabelecidos pelo programa municipal de qualidade;

III — zelar preventivamente pela probidade administrativa, coletando e analisando indicadores de regularidade financeira, fidelidade orçamentária, correção processual e a regularidade de atos, contratos e convênios;

IV — preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;

V — organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade um arquivo de Leis, Portarias, Decretos e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;

VI — prestar e expedir correspondências do Gabinete do Prefeito;

VII — exercer outras atividades correlatas.

Art. 20. Ao Assessor de Relações Públicas compete:

I — prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de organização, coordenação da administração com a comunidade, municípios, entidades e associações geográficas ou de classes;

II — estabelecer e manter os canais de contato e relacionamento de natureza informal com a comunidade, bem como supervisionar o prefeito nos canais de natureza formal;

III — supervisionar e prover o funcionamento dos órgãos de colaboração e cooperação com as outras esferas do poder;

IV — estabelecer mecanismos de integração entre os órgãos colegiados de aconselhamento e o Chefe do Poder Executivo;

V — Acompanhar as questões regionais e assessorar nos assuntos voltados à Câmara Municipal (requerimento, indicações e acompanhamento de projetos de leis);

VIII — exercer outras atividades correlatas.

Art. 21. Ao Assessor de Imprensa e Comunicação Social compete:

I — prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de organização, coordenação de imprensa e comunicação, relacionadas à execução dos serviços de divulgação, sistematização, redação final, registro e publicação jornalística dos atos do Governo Municipal;

II — gerenciamento do órgão Oficial do Município;

III — assessoramento ao Prefeito em relações públicas, funções sociais, solenidades e atos oficiais;

IV — manter e atualizar o arquivo de informações jornalísticas e institucionais;

V — planejar e executar as ações de marketing governamental;

VI — subsidiar o Poder Executivo com os dados relativos às expectativas e nível de satisfação da comunidade com a prestação dos serviços públicos;

VII — assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos;

Art. 22. Ao Assessor Técnico em Gestão compete:

I — prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de organização, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;

II — elaborar projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;

III — estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para seu aprimoramento;

IV — promover pesquisas e análise sobre legislação específica, e coligir através de publicações especializadas, materiais para consulta;

V — desenvolver estudos para elaboração e reformulação de roteiros e programas, tendo a preocupação de padronizar, racionalizar e adequar os trabalhos da Gestão Municipal;

VI — exercer outras atividades correlatas.

Art. 23. Ao Assessor Adjunto de Informações Públicas compete:

I — prestar assessoramento imediato ao Prefeito, nas articulações e relacionamentos institucionais das Secretarias e Órgãos da Prefeitura em quaisquer esferas de Governo ou Poderes, na viabilização e concretização de convênios, encaminhamento de projetos, planos de trabalho e documentos;

II — prestação de assistência ao Prefeito, Vice, Secretários Municipais e demais servidores em viagem a serviço na Capital;

III — realizar pesquisa de preço e efetivação de compras, mediante autorização do Chefe do Poder Executivo;

IV — preparar, registrar, publicar e expedir os atos pertinentes ao Executivo Municipal necessário ao bom andamento dos convênios, projetos, planos de trabalho e documentos;

V — promover a articulação do Prefeito Municipal com Órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, visando a captação de recursos financeiros e a elaboração de acordos de cooperação técnica destinados a programas e projetos governamentais;

VI — assessorar os órgãos e entidades vinculadas à Administração Municipal, em assuntos que lhe for determinado pelo Prefeito Municipal;

VII — Manter o Prefeito, Vice, Secretários e demais servidores a par das comunicações sociais relativas ao Governo em quaisquer esferas, promovendo as medidas necessárias à participação do município;

VIII - A colaboração no exame de processos do município;

IX - A pesquisa e obtenção de informações e dados necessários ao estudo de processos de interesse do município.

X - A colaboração na preparação de planos de inspeção, programas de trabalho e relatórios.

XI - Acompanhar as modificações da legislação referente às atividades do Município, mantendo a administração municipal atualizada de leis, decretos, atos, resoluções, portarias, pareceres, decisões e outros informativos de interesse do serviço.

XII - A redação de correspondência, despachos e demais documentos a serem assinados pelos respectivos superiores hierárquicos da Prefeitura Municipal;

XIII — prestar e expedir correspondências do Gabinete do Prefeito, quando solicitado pelo Chefe do Poder Executivo;

XIV — exercer outras atividades correlatas.

Art. 24. A Junta de Serviço Militar- JSM, Unidade Municipal de Cadastro – UMC e Unidade de Emissão de Carteira de Trabalho – UECT, competem respectivamente, executar os trabalhos relativos à documentação dos cidadãos sujeitos as normas de legislação federal atinentes à área militar; executar os trabalhos relativos ao cadastramento das propriedades rurais do município e enviar ao Órgão Federal responsável e executar os trabalhos relativos à coleta de dados para confecção e emissão da Carteira de Trabalho Profissional.

Sessão V

Dos Órgãos de Execução Programática

Art. 25. Os órgãos municipais de execução programática do Executivo Municipal são as Secretarias que exercem as atividades-fim integrantes da missão social do Governo Municipal.

Parágrafo Único: Os órgãos referidos no presente são a seguir, definidos:

I — Secretaria Municipal de Governo;

II — Secretaria Municipal de Saúde;

III — Secretaria Municipal de Educação;

IV — Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Cultura;

V — Secretaria Municipal de Ação e Promoção Social, Trabalho e Cidadania;

VI — Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária;

VII — Secretaria Municipal de Indústria e Comércio;

VIII — Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Mineração e Turismo;

IX — Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos/Saneamento;

Subseção I

Da Secretaria Municipal de Governo

Art. 26. Ao Secretário de Governo compete:

I — assessorar o Prefeito Municipal, prestando-lhe serviços de comunicação social e apoio logístico direto;

II — assistir o Prefeito na suas funções político-administrativas, seu relacionamento interno no âmbito de Prefeitura e externa, no âmbito dos outros poderes e da sociedade municipal;

III — controlar a agenda oficial do Prefeito;

IV — manter o Prefeito informado sobre noticiário de interesse de Prefeitura;

V — Transmitir ordens emanadas pelo Prefeito às repartições da Prefeitura;

VI — desempenhar outras funções similares, que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Subseção II

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 27. À Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, compete:

I — executar os programas integrantes da Política Municipal de Saúde e Saneamento, nos termos da Lei Orgânica Municipal, assim como, do Plano Integrado de Desenvolvimento do Município, e da Lei Orçamentária em vigor;

II — realizar, em parceria com a Secretaria de Finanças, estudos básicos nas áreas de Saúde Pública, medicina alternativa, fitoterapia com base na biodiversidade amazônica, entre outros, visando fundamentar a proposição e o desenvolvimento de atividades promotoras de melhoria dos indicadores de Saúde e de Qualidade de Vida da população;

III — coordenar, com apoio instrumental do Conselho Municipal de Saúde, a execução da Política Municipal de Saúde e Saneamento, no contexto do plano integrado e dos instrumentos programáticos e orçamentários aprovados em Lei;

IV — exercer, privativamente, a direção do Sistema Único de Saúde do Município, tendo por diretrizes básicas a descentralização operativa, a participação comunitária e o atendimento integral;

V — dedicar prioridade crescente para as atividades educativo-preventivas, sem prejuízo dos serviços assistenciais;

VI — exercer outras funções correlatas.

Subseção III

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 28. À Secretaria Municipal de Educação compete:

I — coordenar a execução da Política Municipal de Educação e Cultura, nos termos da Lei Orgânica Municipal e segundo diretrizes e metas estabelecidas no plano municipal integrado de desenvolvimento;

II — realizar, em parceria com a SEPLAF e com os órgãos governamentais do setor, estudos básicos e levantamentos de dados, visando ao constante monitoramento dos indicadores de desempenho gerencial e de resultados sociais alcançados;

III — coordenar o processo de planejamento setorial de educação, buscando o funcionamento eficiente do Conselho Municipal de Educação e Cultura no contexto do Sistema Municipal de Planejamento e Desenvolvimento;

IV — promover a integração horizontal e vertical da rede municipal de ensino segundo os princípios da Qualidade, Participação e Descentralização da ação governamental no setor;

V — executar, em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, o programa de educação física e iniciação desportiva, tendo por objetivo permanente a formação integral do educando e o pleno despertar de suas potencialidades físicas e humanísticas;

VI — coordenar, com o apoio do Conselho Municipal Do Desporto e do Lazer a execução da política municipal do Desporto e do Lazer como forma de integração social e como mecanismo de educação para a cidadania solidária e participante;

VII — participar do Sistema Municipal de Planejamento e Desenvolvimento, promovendo junto à comunidade organizada, a concepção de projetos de construção e equipamento de parques, jardins, parques infantis, centros de juventude e de convergência comunitária;

VIII — Outras atividades correlatas.

Subseção IV

Da Secretaria Municipal de Esporte

Art. 29. À Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Cultura compete:

I — coordenar a execução da Política Municipal de Esporte, Lazer e Cultura, nos termos da Lei Orgânica Municipal e segundo diretrizes e metas estabelecidas no plano municipal integrado de desenvolvimento;

II — realizar, em parceria com a SEPLAF e com os órgãos governamentais do setor, estudos básicos e levantamentos de dados, visando ao constante monitoramento dos indicadores de desempenho gerencial e de resultados sociais alcançados;

III — coordenar o processo de planejamento setorial de esportes, buscando o funcionamento eficiente do Conselho Municipal de Esporte e Cultura no contexto do Sistema Municipal de Planejamento e Desenvolvimento;

IV — promover a integração horizontal e vertical da rede municipal de ensino segundo os princípios da Qualidade, Participação e Descentralização da ação governamental no setor;

V — executar, em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, o programa de educação física e iniciação desportiva, tendo por objetivo permanente a formação integral do educando e o pleno despertar de suas potencialidades físicas e humanísticas;

VI — coordenar, com o apoio do Conselho Municipal de Esporte e da Cultura a execução da política municipal do Desporto e do Lazer como forma de integração social e como mecanismo de educação para a cidadania solidária e participante;

VII — Outras atividades correlatas.

Subseção V

Da Secretaria Municipal de Ação e Promoção Social, Trabalho e Cidadania

Art. 30. À Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Cidadania, compete:

I — coordenar a execução da política municipal de desenvolvimento social, mobilizando os segmentos organizados da sociedade civil, para a ação co-participada de planejamento e desenvolvimento;

II — coordenar o processo de planejamento setorial, promovendo o funcionamento eficiente do Conselho Municipal de Ação Social como um segmento do Sistema Municipal de Planejamento e Desenvolvimento;

III — coordenar o programa permanente de desenvolvimento comunitário, tendo por objetivos: o despertar da plena cidadania; a organização comunitária e a participação político-institucional das comunidades rurais e urbanas;

IV — executar, diretamente ou de forma descentralizada, ações de assistência social aos segmentos mais carentes da sociedade local, buscando realizar metas e atingir objetivos oficialmente estabelecidos;

V — outras atividades correlatas.

Subseção VI

Da Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos

Art. 31. À Secretaria de Obras, Transportes e Serviços Urbanos compete:

I — executar, diretamente ou por contratação de serviços de terceiros, os projetos e as atividades definidas no plano municipal de desenvolvimento e seus instrumentos programáticos e orçamentários, relativo à zona urbana.

II — observar os aspectos ambientais de todos os projetos infra-estruturais em execução, assim como, todos os projetos que demandem alterações do meio ambiente, a fim de que seus impactos negativos sejam minimizados ou eliminados, dentro do espaço urbano e rural;

III — normatizar, executar, controlar e fiscalizar os serviços públicos municipais e os de infra-estrutura;

IV — dar apoio ao pleno funcionamento do Conselho Municipal de Trânsito, definindo a política municipal de desenvolvimento infra-estrutural e de serviços urbanos;

V — propor instrumentos legais e fiscalizar a sua aplicação nas áreas de ordenamento e uso do solo urbano e contribuir para a constante atualização dos Códigos Municipais correspondentes;

VI — propor instrumentos legais e fiscalizar a sua aplicação nas áreas de ordenamento e uso do solo;

VII — Gerenciar as atividades de Oficina e Garagem;

VIII — Gerenciar as ações de manutenção e apoio à frota municipal.

IX — outras atividades correlatas.

Subseção VII

Da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária

Art. 32. À Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária, compete:

I — Realizar, em parceria com a Secretaria Municipal de Planejamento e a de Administração e Finanças, estudos básicos do Desenvolvimento Rural do município, propondo e promovendo programas e projetos que engendrem a agregação de valores a agricultura do município e da região;

II — promover a educação agro-ambiental dos pequenos produtores, orientando o setor produtivo rural para a agricultura familiar, diversificada e em bases;

III — organizar eventos e proceder articulações, tendo por objetivo a promoção de projetos de desenvolvimento agro-ambientais, com prioridade para as micro-bacias hidrográficas que e apresentam maior densidade de uso atual;

IV — outras atividades correlatas

Subseção VIII

Da Secretaria Municipal de Indústria e Comércio

Art. 33. À Secretaria Municipal de Indústria e Comércio, compete:

I — Realizar, em parceria com a Secretaria Municipal de Planejamento e a de Administração e Finanças, estudos básicos do Comércio do município, propondo e promovendo programas e projetos que engendrem a agregação de valores a Indústrias do município e da região;

II — Coordenar e viabilizar a geração, difusão e aplicação do conhecimento para a melhoria da qualidade de vida da população do município de Paranaíta.

III — Planejar, fiscalizar, coordenar e supervisionar as atividades pertinentes à educação superior, à educação profissional, à pesquisa científica e ao desenvolvimento tecnológico do Município, bem como, formular e implementar as políticas do governo no setor, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Departamento de Ciência e Tecnologia.

IV — outras atividades correlatas

Subseção IX

Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Mineração e Turismo.

Art. 34. Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Mineração e Turismo, compete:

I — realizar, em parceria com a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, estudos básicos de desenvolvimento sócio-econômico-ambiental de Paranaíta, propondo programas e projetos que gere o turismo no município;

II — promover a atração do capital privado nacional, visando à concretização de iniciativas empresariais condizentes com a potencialidade econômica do município;

III — Coordenar e viabilizar a geração, difusão e aplicação do conhecimento para a melhoria da qualidade de vida da população do município de Paranaíta.

IV — Planejar, fiscalizar, coordenar e supervisionar as atividades pertinentes à educação superior, à educação profissional, à pesquisa científica e ao desenvolvimento tecnológico do Município, bem como, formular e implementar as políticas do governo no setor, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria.

V — organizar eventos e proceder articulações, tendo por objetivo a promoção de projetos de desenvolvimento integrantes dos programas oficialmente instituídos no âmbito do Sistema Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Turístico do Município;

VI — outras atividades correlatas.

Capítulo IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35. Fica o Poder Executivo autorizado a proceder as alterações da estrutura e as adequações no orçamento de 2007, criando os órgãos e as unidades orçamentárias, seus respectivos programas de

trabalho, e realizando as transferências, os remanejamentos e as transposições de recursos necessários para a aplicação da presente Lei.

Parágrafo Único. As alterações a que se refere o caput não onerarão o limite de abertura de crédito adicional previsto na lei orçamentária anual.

Art. 36. A estrutura prevista na presente Lei entrará em funcionamento, gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo a conveniência da Administração e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo Único: A implantação dos órgãos far-se-á através da efetivação do provimento das respectivas chefias.

Art. 37. Para a implantação da estrutura administrativa definida neste documento, ficam criados os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas cujas denominações, quantitativos, símbolos e valores constam no PCCV – Plano de Cargos, Carreira e Vencimento da Prefeitura Municipal de Paranaíta.

Art. 38. As nomeações para os cargos de chefia e as designações obedecerão aos critérios previstos em lei.

Art. 39. A medida que forem sendo implantados os órgãos que compõem a estrutura administrativa prevista nesta Lei, serão extintos automaticamente os atuais órgãos, ficando o Chefe do Poder executivo autorizado a promover o remanejamento das dotações consignadas no orçamento vigente, respeitados os elementos e as funções de governo.

Art. 40. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a expedir Decretos e Atos necessários à execução da presente Lei.

Art. 41. As despesas decorrentes da implantação da reforma administrativa de que trata esta Lei correção à conta do orçamento vigente

Art. 42. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 43. Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, EM 05 DE MARÇO DE 2007.

PEDRO DE ALCANTARA
Prefeito Municipal

LEI Nº. 432/2007

SÚMULA: "AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A PERMUTAR BEM IMÓVEL QUE MENCIONA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

A CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAÍTA, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais aprovou, e eu, PEDRO DE ALCÂNTARA, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1.º - Fica o Poder Executivo autorizado a permutar os imóveis constituídos pelos Lotes AP CL3/1, com de área de 2.800 m² (dois mil e oitocentos metros quadrados) e AP CL3/2, com de área de 2.800 m² (dois mil e oitocentos metros quadrados), com os limites e confrontações constantes dos Mapas e Memoriais Descritivos em anexo, pertencente ao Município de Paranaíta/ MT com os Lotes AP CL1/R1, com 350,00 m² (trezentos e cinquenta metros quadrados), AP CL1/R2, com 770,91 m² (setecentos e setenta vírgula noventa e um metros quadrados), AP CL2, com 1.100,00 m² (um mil e cem metros quadrados), AP CL4, com 1.100,00 m² (um mil e cem metros quadrados), AP CL5, com 751,27 m² (setecentos e cinqüenta e um vírgula vinte e sete metros quadrados), AP CW1/R1, com 350,32 m² (trezentos e cinqüenta vírgula trinta e dois metros quadrados), AP CW2, com 1.100,00 m² (um mil e cem metros quadrados), AP CW3, com 1.100,00 m² (um mil e cem metros quadrados), AP CW4, com 1.100,00 m² (um mil e cem metros quadrados), AP CW5/R1, com 1.148,64 m² (um mil, cento e quarenta e oito vírgula sessenta e quatro metros quadrados) e AP CW/R2, com 956,27 m² (novecentos e cinqüenta e seis e vinte e sete metros quadrados); com os limites e confrontações constantes do Mapas e Memoriais descritivos em anexo, parte integrante desta Lei, de propriedade da INDECO LTDA (Integração, Desenvolvimento e Colonização LTDA).

Art. 2.º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação ou afixação.

Art. 3.º - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA-MT, em 12 de março de 2007.

PEDRO DE ALCÂNTARA
Prefeito Municipal

LEI Nº. 433/2007

SÚMULA: "AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A DESENVOLVER AÇÕES E APORTE DE CONTRAPARTIDA MUNICIPAL PARA IMPLEMENTAR O PROGRAMA CARTA DE CRÉDITO - RECURSOS FGTS NA MODALIDADE PRODUÇÃO DE UNIDADES HABITACIONAIS, OPERAÇÕES COLETIVAS, REGULAMENTADO PELA RESOLUÇÃO DO CONSELHO CURADOR DO FGTS, NÚMERO 291/98 COM AS ALTERAÇÕES DA RESOLUÇÃO Nº. 460/2004, DE 14 DEZ 04, PUBLICADA NO D.O.U. EM 20 DEZ 04 E INSTRUÇÕES NORMATIVAS DO MINISTÉRIO DAS CIDADES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

PEDRO DE ALCANTARA, Prefeito Municipal de Paranaíta/MT, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE PARANAÍTA, Estado de Mato Grosso, aprovou, e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a desenvolver todas as ações necessárias para a aquisição, construção ou reforma de unidades habitacionais para atendimento aos munícipes necessitados, implementadas por intermédio do **Programa Carta de Crédito – Recursos FGTS - Operações coletivas**, regulamentado pela Resolução nº. 291/98 com as alterações promovidas pela Resolução 460/04 do Conselho Curador do FGTS e Instruções Normativas do Ministério das Cidades.

Art. 2º - O Poder Público Municipal fica autorizado a disponibilizar áreas pertencentes ao patrimônio público municipal para neles construir moradias para a população a ser beneficiada no Programa e a aliená-las previamente, a qualquer título, quando da concessão dos financiamentos habitacionais de que tratam os dispositivos legais mencionados no artigo 1º desta Lei, ou após a construção das unidades residenciais, aos beneficiários do programa.

1º - As áreas a serem utilizadas no Programa deverão fazer frente para a via pública existente, contar com a infra-estrutura básica necessária, de acordo com as posturas municipais.

2º - O Poder Público municipal também poderá desenvolver todas as ações para estimular o programa nas áreas rurais.

3º - Os projetos de habitação popular serão desenvolvidos mediante planejamento global, podendo envolver as Secretarias Estaduais ou Municipais de Habitação, Serviços Sociais, Obras, Planejamento, Fazenda e Desenvolvimento ou Finanças, além de autarquias e/ou Companhias Municipais de Habitação.

4º - Poderão ser integradas ao projeto outras entidades, mediante convênio, desde que tragam ganhos para a produção, condução e gestão deste processo, o qual tem por finalidade a produção imediata de unidades habitacionais, regularizando-se, sempre que possível, as áreas invadidas e ocupações irregulares, propiciando o atendimento às famílias mais carentes do Município.

5º - Os custos relativos a cada unidade, integralizados pelo Poder Público Municipal ou Estadual a título de contrapartida, necessários para a viabilização e produção das unidades habitacionais, poderão ou não ser ressarcidos pelos beneficiários, mediante pagamentos de encargos mensais, de forma análoga às parcelas e prazos já definidos pela Resolução CCFGTS 460/04, permitindo a viabilização para a produção de novas unidades habitacionais, exceto se estes forem representados por bens e/ou serviços.

6º - Os beneficiários do Programa, eleitos por critérios sociais e sob inteira responsabilidade municipal ficarão isentos do pagamento do IPTU – Imposto Predial e Territorial Urbano, durante o período de construção das unidades e também durante o período dos encargos por estes pagos, se o município exigir o ressarcimento dos beneficiários.

7º - Os beneficiários, atendendo as normas do programa, não poderão ser proprietários de imóveis residenciais no município e nem detentores de financiamento ativo no SFH em qualquer parte do país.

Art. 3º - A participação do Município dar-se-á mediante a concessão de contrapartida consistente em destinação de recursos financeiros ou através de bens e serviços.

Art. 4º As despesas com a execução da presente lei, de responsabilidade do Município, correrão por conta da dotação orçamentária: 11.029.16.482.0015.1.025 - 449251000000

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

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Paranaíta - MT, em 22 de março de 2007.

PEDRO DE ALCANTARA
Prefeito Municipal

LEI Nº. 434/2007

DATA: 23 DE MARÇO DE 2007

SÚMULA: DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍTA – MT E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU, PEDRO DE ALCANTARA, PREFEITO MUNICIPAL DE PARANAÍTA, ESTADO DE MATO GROSSO, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Capítulo I

DOS OBJETIVOS

Art. 1º - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos aprovado pela presente Lei tem por objetivos principais:

I – o estabelecimento de critérios e mecanismos para a política permanente de valorização de Recursos Humanos no escopo do aperfeiçoamento da Administração Pública Municipal, com ênfase na motivação / capacitação e na consolidação dos valores éticos inerentes ao atributo de Servidor Público.

II – o nivelamento de conceitos e processos de Gestão Pública Gerencial segundo os princípios da Qualidade e da Participação.

III – a promoção da justa remuneração do mérito demonstrado na dedicação à causa pública através da excelência do desempenho funcional e da busca constante de maiores níveis de saber produtivo e competência técnica (cultura participante, conhecimento profissional, experiência criativa).

IV – a melhoria da qualidade dos serviços prestados ao povo, por meio da continuidade da ação pública catalisadora do progresso sócio-econômico-ambiental em níveis crescentes de garantia de Qualidade de Vida e Bem-estar para a atual e as futuras gerações.

Art. 2º - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos estabelecido nesta Lei Complementar tem por base as seguintes disposições e preceitos gerais:

I – o regime jurídico dos servidores públicos da Administração Direta do Município de Paranaíta é o Estatutário;

II – o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal identificará todos os servidores sobre as vantagens do regime, dos critérios e dos instrumentos instituídos por esta Lei;

III – todos os servidores de que trata o inciso anterior, quando tiverem sido aprovados em concurso, terão seus empregos ou funções transformadas de acordo com a nova classificação de cargos estabelecidas na presente Lei;

IV – novos cargos somente serão criados através de Lei Complementar;

V – o disposto no presente artigo não se aplica às pessoas eventualmente contratadas para atendimento de necessidades inadiáveis, temporárias e de substancial interesse público nos termos da Lei em vigor;

VI – a admissão de funcionários só será procedida mediante aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos, ressalvados os casos de cargos em comissão estabelecidos nesta Lei;

VII – a organização, a disposição e a escala de vencimentos dos servidores do Quadro de Pessoal passam a ser a constante da presente Lei.

Capítulo II

DOS CONCEITOS

Art. 3º - Para efeito desta Lei Complementar, definem-se:

I – CARGO – Conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidor público;

II – CARGO PÚBLICO - A posição componente da estrutura funcional, criada por Lei, em quantidade definida, nomenclatura própria, e vencimento estabelecido; preenchido por servidor público com direitos e deveres de natureza estatutária estabelecidos em lei;

III – CARGO EFETIVO – Ocupação funcional criada em lei, integrante de carreira, cuja investidura depende de aprovação em Concurso Público;

IV – CARGO EM COMISSÃO – Ocupação funcional criada em lei, sendo de livre nomeação e exoneração, não gerando o seu exercício, direitos a permanência no mesmo; ocupado por pessoa da confiança dos Agentes Políticos ou dos Dirigentes Superiores, não exigindo Concurso Público para ocupá-lo;

V – CARGO TÉCNICO – Ocupação funcional, de provimento efetivo ou em comissão, para o exercício do qual é exigida habilitação profissional e conhecimentos específicos, ligados à determinada área de atuação;

VI – FUNÇÃO – Atividade que desempenha o servidor no exercício de cargo, emprego, função pública ou função gratificada;

VII – FUNÇÃO PÚBLICA – Conjunto de atribuições cometidas a servidor público nos casos e formas previstas em lei e que não caracterizam cargo público;

VIII – FUNÇÃO GRATIFICADA – Função definida em lei como sendo de chefia ou de assessoramento, ocupada por servidor público, devidamente ingressado no serviço público através de concurso público de provas ou de provas e títulos, que, por exercê-la, terá direito à percepção de acréscimo em seus vencimentos na forma definida no Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Município;

IX – FUNÇÃO DE CONFIANÇA – Função instituída em lei para atender encargos que importem à confiança direta dos Agentes Políticos ou dos Dirigentes Superiores; destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento a serem preenchidas por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei exercida por servidor ocupante de cargo efetivo e os cargos em comissão;

X – FUNCIONÁRIO PÚBLICO MUNICIPAL - é a pessoa legalmente investida em cargo público e regida pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município;

XI – SERVIDOR PÚBLICO - Pessoa legalmente investida em cargo efetivo ou em comissão, em função gratificada ou em funções públicas no âmbito das administrações diretas, autárquicas e fundações públicas, independentemente do regime adotado: Estatutário ou CLT por tempo determinado;

XII – SERVIDOR PÚBLICO EFETIVO – Agente Público nomeado em virtude de concurso público, adquirindo estabilidade após 3 (três) anos de efetivo exercício;

XIII – SERVIDOR PÚBLICO TEMPORÁRIO – Agente Público contratado por tempo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público;

XIV – EMPREGO PÚBLICO - É a posição criada eventualmente, mais propriamente na Administração Indireta, instituído por Lei, em número definido, nomenclatura própria e atribuições específicas, cabíveis a um Empregado Público;

XV – EMPREGADO PÚBLICO - É a pessoa legalmente investida no serviço público, que perceba contraprestação pecuniária e cujo vínculo seja regido pela CLT;

XVI – QUADRO DE PESSOAL - O universo de cargos e empregos que compõem a estrutura funcional da Prefeitura Municipal;

XVII – CLASSE - é o conjunto de cargos do mesmo grupo funcional;

XVIII – REFERÊNCIA - é o número indicativo do nível que pertence o cargo na Tabela de Vencimento;

XIX – PADRÃO – Linhas de progressão horizontal, indicativo do valor progressivo da referência salarial, em função de critérios formalmente estabelecidos, tais como: tempo de serviço e mérito;

XX – MÉRITO - Conjunto de atributos funcionais do titular do cargo, reconhecidos em processo de avaliação de desempenho, segundo indicadores de dedicação à causa, produtividade, pontualidade, assiduidade, atitude participante, entre outros;

XXI – VENCIMENTO - A retribuição pecuniária básica fixada por Lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício do cargo ou emprego correspondente ao padrão;

XXII – REMUNERAÇÃO - O valor correspondente ao vencimento acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em Lei.

XXIII – CARREIRA - É uma série de cargos pertencentes a classes diferentes, que guardam entre si uma relação de afinidade quanto à natureza de trabalho e perfil de especificação, dispostos hierarquicamente de conformidade com o grau de complexidade, responsabilidade, experiência requerida e conhecimento demandado.

XXIV – TRAJETÓRIA DE CARREIRA - É a sucessão de cargos pertencentes a uma mesma família ou a famílias diferentes, que formam a carreira individual visualizada pelo servidor com base em sua vocação profissional e suas metas de carreira.

XXV – PLANO DE CARREIRAS - É o instrumento legal e normativo que define os cargos e as trajetórias alternativas de carreira oferecidas ao servidor.

XXVI – ATRIBUIÇÃO - Faculdade conferida, por lei, à pessoa investida em cargo ou função pública.

XXVII – STATUS – expressão que define o estado da nomeação nos cargos em comissão nos diversos Departamentos da Estrutura Administrativa da Prefeitura, e que são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO III

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 4º - O quadro de pessoal do Município de Paranaíta é composto por servidores efetivos, ingressados no serviço público municipal através de concurso público, como também pelos ocupantes de cargos em comissão.

CAPÍTULO IV

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SEÇÃO I

Dos Cargos

Art. 5º - O quadro de cargos de provimento efetivo criados no Município de Paranaíta são os constantes na presente Lei, sendo determinado Nível de Referência, Número de Vagas e Vencimento Básico.

SEÇÃO II

Do Provimento

Art. 6º - Compete ao Chefe do Poder Executivo Municipal em exercício prover os cargos efetivos, respeitados os preceitos da Lei.

Parágrafo Único – O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade e responsabilidade de quem der posse ao ocupante do cargo:

I - a denominação do cargo a que se está preenchendo;

II - o nome do ocupante do cargo;

III - o caráter de investidura, se efetivo ou em comissão.

Art. 7º - No provimento dos cargos permanentes serão rigorosamente observados os requisitos mínimos a serem preenchidos para o provimento destes cargos, estabelecidos para cada cargo na sua respectiva especificação.

SEÇÃO III

Do Recrutamento

Art. 8º - O recrutamento para os cargos efetivos far-se-á para o Vencimento Padrão inicial de cada cargo, mediante concurso público, nos termos disciplinados no Estatuto dos Servidores do Município.

Art. 9º - O servidor que por força de concurso público for provido em cargo de outra categoria funcional, será enquadrado no padrão inicial do respectivo cargo, iniciando nova contagem de tempo de exercício para fins de promoção.

Parágrafo Único – Ficarão dispensados de novo estágio probatório o servidor estável que for provido para outro cargo público municipal conforme previsto no “caput” deste artigo, não isento da Avaliação de Desempenho.

SEÇÃO IV

Da Ascensão na Carreira

Subseção I

Da Progressão

Art. 10 - Progressão é a elevação do servidor ao Padrão imediatamente superior àquele a que pertence, dentro do mesmo Nível de Referência Funcional.

Parágrafo Único – A progressão será concedida no mês subsequente ao complemento do tempo de permanência de 24 (vinte e quatro) meses ininterruptos de efetivo exercício no cargo.

Art. 11 - Os servidores efetivos progredirão na carreira em linha horizontal (Padrão), por promoção, exclusivamente por critérios de Tempo de Serviço no Município de Paranaíta a partir da vigência da presente lei.

§ 1º As linhas de Progressão Horizontal (Padrão), são representadas pelas letras A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, sendo esta última, o Padrão final de carreira de cada Referência.

§ 2º O servidor efetivo investido em cargo comissionado, será contado o tempo de serviço para fins de progressão, que será relativo somente ao cargo efetivo.

§ 3º O percentual de progressões relativas à ascensão funcional, a serem aplicados sobre o vencimento dos servidores efetivos, é de 2,66% (dois e sessenta e seis décimos por cento).

Art. 12 - Para ser elevado a outro padrão na progressão horizontal, deverá o servidor contar com 24 (vinte e quatro) meses ininterruptos de efetivo exercício no vencimento padrão inicial para qual foi provido.

§ 1º O interstício mínimo exigido para a concessão da progressão é de 24 (vinte e quatro) meses ininterruptos de efetivo exercício. Considerando esse interstício o tempo máximo em que o servidor permanecerá no mesmo padrão do cargo de carreira para o qual foi provido, até alcançar a última letra da progressão horizontal, sendo esta considerada o final de carreira, observando para tanto, o fator do efetivo exercício ininterrupto.

§ 2º Quando houver completado o interstício mínimo exigido e a Administração não se pronunciar a respeito da progressão, o servidor fará requerimento ao Secretário de Administração solicitando a sua referida progressão.

§ 3º Tendo completado 12 (doze) meses da data em que o servidor faria jus à progressão sem que a Administração não tenha concedido a sua progressão, o servidor será indenizado da diferença do vencimento ou remuneração a que tiver direito, em até 12 (doze) meses.

Art. 13 - Só terá direito à progressão os servidores que além de satisfazer o requisito do artigo anterior, estiverem no exercício do cargo, ressalvadas as hipóteses consideradas como de efetivo exercício pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 14 - Quando o servidor for colocado, sem ônus para o órgão de origem, à disposição de órgão federal, estadual ou de outro município, integrante da administração direta ou indireta, do Poder Executivo ou do Poder Judiciário, por um período superior a 30 (trinta) dias, não concorrerá à progressão durante o período de afastamento.

Art. 15 - O servidor efetivo estável, que estiver no exercício do cargo em comissão, terá direito à progressão, somente sobre o cargo efetivo.

Subseção II

Dos Candidatos à Progressão

Art. 16 - O Departamento de Recursos Humanos organizará a relação dos servidores com direito a concorrerem à progressão e a enviará ao chefe imediato em que o servidor estiver subordinado para que o mesmo acompanhe as respectivas anotações funcionais.

Parágrafo Único - A relação de que trata o presente artigo mencionará:

I - a denominação da categoria funcional a que pertence o cargo;

II - o nome dos servidores a serem promovidos, com os respectivos dados documentais;

III - outras disposições julgadas necessárias.

CAPÍTULO V

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 17 – São criados por esta Lei os cargos em comissão, com seus respectivos números de Vagas, Símbolos e Vencimento, os quais estão elencados nos Anexos I – DAS, Anexo II – DAI e Anexo III – AEST.

Art. 18 – Os cargos em comissão, que são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, destina-se ao atendimento de cargos de direção, Coordenação, chefia, assessoramento e outros, da forma que a Lei determinar.

SEÇÃO I
Do Provedimento

Art. 19 - O provimento dos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, se faz mediante escolha do Prefeito Municipal de Paranaíta.

Parágrafo 1º - Os cargos em comissão serão providos por ato do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo 2º - Os valores do vencimento dos cargos em comissão serão definidos de acordo com previsto no **Anexo XIII** da presente Lei.

Art. 20 - Os cargos em comissão, privativos de profissões regulamentadas por Lei Federal serão ocupados exclusivamente por pessoas qualificadas, inscritas em seus respectivos Conselhos Regionais ou órgãos equivalentes.

CAPÍTULO VI
DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 21 - A Função Gratificada é a vantagem acessória ao salário do servidor efetivo e não constitui emprego. A FG - Função Gratificada é atribuída ao servidor efetivo pelo exercício de cargo em comissão.

Parágrafo Único - Consideram-se atribuições de confiança, os cargos em comissão, aplicando a Função Gratificada (FG), quando a nomeação para o exercício do cargo em comissão for de servidor público efetivo, observando para aplicação da FG, a opção do servidor pelo salário do cargo de carreira.

Art. 22 - A FE - Função de Encarregado é a vantagem acessória ao vencimento base do servidor efetivo, atribuído pelo exercício de Encarregância, cujo desempenho não justifique, respectivamente, a criação de cargo em comissão.

Parágrafo Único - A Função de Encarregado (FE), será concedida pelo Chefe do Poder Executivo ao servidor público efetivo que desempenha habitualmente sua função além de sua carga horária normal, bem como atividades além das ações normais da função.

Art. 23 - As Funções de Confiança - **FG** e as Funções de Encarregância - **FE** do Município de Paranaíta, sua classificação e simbologia são estabelecidas nesta lei complementar e serão atribuídas em consonância com a estrutura administrativa.

Art. 24 - A aplicação da Função Gratificada e da Função de Encarregância, são exclusivas de servidores públicos efetivos do município ou posto a disposição do Município sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem e serão concedidas através de Portaria do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Único - O servidor não poderá receber, simultaneamente, mais de uma gratificação de função.

Art. 25 - Fica criado a Gratificação de Incentivo à Prestação de Assistência Integral à Saúde - **GIPAS**, que poderá ser concedido aos servidores públicos efetivos, os servidores contratados temporariamente e aos servidores que forem nomeados na função de provimento em comissão de Assistente Técnico de Programa de Saúde na Família para compor o Quadro de Pessoal do Programa de Saúde na Família, em exercício nas unidades de saúde do Município, observado o quantitativo previsto no **Anexo X** da presente Lei e percentual máximo de até 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento do servidor, enquanto permanecerem nessa condição.

Art. 26 - Fica criado o Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva - **RETIDE**, aos cargos de provimento em comissão de Direção e Assessoramento Intermediário - **DAI** e os da Área Estratégica - **AEST**, no limite de até 50% (cinquenta por cento) de vencimento do cargo em comissão para qual for nomeado.

Parágrafo Único - O **RETIDE** poderá ser concedido apenas ao servidor provimento em comissão, nomeado através de Portaria emitida pelo Chefe do Poder Executivo, observando o universo funcional do cargo comissionado, que por sua importância, intensidade de dedicação e nível de responsabilidade exija singular demanda de esforço e criatividade.

Art. 27 - A Função Gratificada, a Função de Encarregância, Gratificação de Incentivo a Prestação de Assistência Integral à Saúde - **GIPAS** e o **RETIDE** não se incorporarão ao salário do servidor, sob nenhuma forma ou pretexto e para nenhum efeito, sobre ela não serão calculadas vantagens, salvo nas férias, 13º Salário e exceções estabelecidas em lei.

Seção I
Do Provedimento

Art. 28 - A designação para o exercício de função gratificada ou de encarregância é de competência do Chefe do Poder Executivo do Município de Paranaíta.

§ 1º A Função Gratificada estabelecida nesta Lei, será concedida ao servidor de provimento efetivo nomeado em cargo em comissão, no percentual de até 50% (cinquenta por cento) sobre seu vencimento.

§ 2º A Função de Encarregância, estabelecida nesta Lei, será concedida ao servidor de provimento efetivo, que desempenha habitualmente sua função além de sua carga horária normal, bem como atividades além das ações normais da função, no percentual de até 50% (cinquenta por cento) sobre seu vencimento.

§ 3º O percentual da FG - Função Gratificada e da Função de Encarregância serão definidas no ato da nomeação, respeitando o limite máximo de 50% (cinquenta por cento).

§ 4º O percentual do **RETIDE**, será definido no ato da concessão, respeitando o limite máximo de 50% (cinquenta por cento).

Art. 29 - As funções gratificadas privativas de profissões regulamentadas por Lei Federal serão ocupadas exclusivamente por pessoas qualificadas, inscritas em seus respectivos Conselhos Regionais ou órgãos equivalentes.

Capítulo VII
DO QUADRO DE CARGOS

Art. 30 - O Quadro de Cargos da Administração Direta da Prefeitura Municipal de PARANAÍTA será organizado por classes de cargos segundo áreas de serviços, obedecendo a seguinte estrutura de classificação:

- I - Quadro de Direção e Assessoramento Superior - DAS;
- II - Quadro de Direção e Assessoramento Intermediário - DAI;
- III - Quadro de Áreas Estratégicas - AEST;
- IV - Quadro Técnico de Nível Superior - TNS;
- V - Quadro dos Serviços de Nível Médio - SNM;
- VI - Quadro dos Serviços Auxiliares - AUX;
- VII - Quadro dos Serviços Operacionais - SEO;
- VIII - Quadro dos Serviços de Manutenção e Infraestrutura - SMI.

Seção I
Do Quadro de
DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - DAS

Art. 31 - Os cargos de Direção e Assessoramento Superior - DAS, destina-se aos componentes do primeiro escalão, investidos em cargos e funções, por nomeação, implica em atividade de ordem superior, dirigida a determinar os fins da ação do município e assinalar diretrizes para outras funções. Os cargos DAS estão estabelecidos conforme ordenamento no **Anexo - I** da presente Lei.

§ 1º - Os cargos de Direção e Assessoramento Superior - DAS são de provimento por comissão, sendo de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, respeitados os requisitos de competência e confiança.

§ 2º - Todo servidor de provimento efetivo ou não, que vier a ocupar cargo de direção e assessoramento superior perceberá remuneração mensal de acordo com o fixado pelo Poder Legislativo Municipal, conforme definido no Anexo - I.

§ 3º - Os servidores efetivos que vierem a assumir um cargo DAS poderão optar pelo vencimento estipulado para o cargo definido no Anexo I da presente lei ou pelo correspondente ao vencimento de seu cargo efetivo acrescido de FG.

Seção II
Do Quadro de
DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO - DAI

Art. 32 - Os cargos de Direção e Assessoramento Intermediário - DAI, serão classificados segundo os critérios de complexidade, responsabilidade de comando, gerência, coordenação executiva ou de assessoramento técnico, conforme estabelecido no **Anexo - II**.

§ 1º - Os cargos de Direção e Assessoramento Intermediário - DAI são de provimento por comissão, sendo de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, respeitados os requisitos de competência e confiança.

§ 2º - Todo servidor de provimento efetivo ou não, que vier a ocupar cargo de direção e assessoramento superior ou de direção e assessoramento intermediário perceberá remuneração mensal correspondente ao cargo no qual foi nomeado, conforme definido no **Anexo - II**.

§ 3º - Os servidores efetivos que vierem a assumir um cargo DAI poderão optar pelo vencimento estipulado para o cargo definido no Anexo II da presente lei ou pelo correspondente ao vencimento de seu cargo efetivo acrescido de FG.

Seção - III
Do Quadro do Grupo Funcional da
ÁREA ESTRATÉGICA - AEST

Art. 33. Esse grupo compreende o pessoal da Área Estratégica da Saúde no seu componente de nível superior como também nos demais níveis administrativos e operacionais da Secretaria de Saúde, conforme definido no **Anexo - III**.

§ ÚNICO - Os cargos da Área Estratégica - AEST são de provimento em comissão, sendo de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, respeitados os requisitos de competência e confiança.

Art. 34. O Sistema de Saúde poderá, em função de necessidade de execução de programas especiais, convocar, por tempo determinado, técnicos de níveis superiores de outras especialidades, tais como: Médico Veterinário, Engenheiro Sanitarista, Biólogo, Nutricionista, Psicólogo, fonoaudiólogo, fisioterapeuta, farmacêutico, Assistente Social, etc., para, na função gratificada de Assistente Técnico de Programas da Saúde, desenvolverem atividades nas áreas de Saúde e Saneamento.

Art. 35. Por necessidade de serviços do Programa de Saúde na Família, serão convocados Médicos, Enfermeiros, Odontólogos e outras categorias, para, no exercício de função gratificada, compor o Quadro de Pessoal do Programa de Saúde na Família.

Seção IV
Do Quadro

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - TNS

Art. 36 Os cargos técnicos de nível superior – TNS, são classificados em níveis de complexidade funcional, responsabilidade, intensidade de demanda de conhecimentos específicos e de atualização tecnológica. Com base em tais critérios, os cargos técnicos de níveis superiores distribuem-se conforme descrito no **Anexo – IV**.

Art. 37 – Os serviços técnicos do nível superior congregam todos aqueles em que seus titulares apresentem diploma do 3º Grau reconhecidos nos termos da Lei e registrados nos respectivos Conselhos Profissionais ou órgãos equivalentes.

§ Único – Os servidores desta classe funcional poderão assumir cargos técnicos especificamente atinentes às suas respectivas áreas de formação profissional ou cargos de natureza multidisciplinar, generalista, que demandem abordagem sistêmica da realidade objeto da ação técnico-institucional.

Seção V

Quadro dos

SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO - SNM

Art. 38 – O Quadro correspondente aos Serviços de Nível Médio – SNM, ordena-se em classes, segundo os mesmos critérios de nível de complexidade, responsabilidade, demanda de autonomia técnica e discernimento apreciativo, assim como os de comportamento do mercado de trabalho profissional. Com base em tais critérios, os cargos de nível médio têm a estrutura de classificação apresentada no **Anexo – V**.

Seção VI

Quadro dos

SERVIÇOS AUXILIARES - AUX

Art. 39 – Os serviços auxiliares são compostos pelos cargos conforme ordenamento estabelecido no **Anexo - VI**.

Art. 40 - Esta classe funcional exige no mínimo o 1º grau completo e engloba cargos e funções de apoio administrativo, burocrático, controle, de atendimento ao público, de articulação interna e externa, sob supervisão imediata e compreendem tarefas semi-rotineiras.

Seção VII

Quadro dos

SERVIÇOS OPERACIONAIS - SEO

Art. 41 - Esta classe funcional engloba todos os cargos e funções operativas de construção de obras civis, infra-estrutura viárias, estruturas de madeira, condução de máquinas e veículos, assim como trabalhos com máquinas de transporte e serviços de construção civil, carpintaria, marcenaria, serralharia, instalações hidráulica, elétrica e sanitária. Os cargos deste grupo funcional exigem alfabetização e têm as seguintes características básicas:

I – requerem capacidade para interpretar e cumprir instruções verbais; conhecimentos elementares de escrita, leitura, aritmética e conhecimentos específicos do trabalho;

II – as tarefas são variadas e de alguma complexidade operativa. As diretrizes gerais são estabelecidas pela supervisão, cabendo ao ocupante do cargo a iniciativa de julgar as opções mais adequadas para cada ação específica;

III – seus erros são detectados no curso normal do trabalho, através de controles comuns. A dificuldade para sua correção é pouca, exigindo, entretanto, sentimento de responsabilidade e compromisso pessoal com qualidade e bom desempenho;

IV – esforço físico é constante, compreendendo movimentação, remoção de peso e manejo de instrumentos;

V – ocorrem trabalhos sob condições de ruído, poeira, serração, produtos tóxicos, riscos.

Art. 42 - Esta classe de serviços é integrada pelos cargos conforme ordenamento estabelecido no **Anexo VII**.

Seção VIII

Quadro dos

SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA - SMI

Art. 43 - Esta classe constitui o grupo funcional Alfabetizado e compreende todos os serviços simples, e rotineiros, e de menor nível de complexidade e autonomia técnica. Exige mais esforço físico que intelectual ou de planejamento. Exige, em muitos casos, habilidade e resistência para manuseio de ferramentas e instrumentos manuais, em trabalhos operativos. Compreende serviços gerais, desenvolvidos a campo, na área urbana, em canteiros de obras ou nos escritórios, em auxílio nas áreas de limpeza urbana, desmatamento, construção de obras e rodovias, segurança e vigilância de próprios municipais e unidades funcionais (durante e após o expediente), sempre sob supervisão direta.

Art. 44 - Esta classe de serviços é integrada pelos cargos conforme ordenamento estabelecido no **Anexo VIII**.

Capítulo VIII

DO DESENVOLVIMENTO NAS CARREIRAS

Art. 45 - O Desenvolvimento na carreira dar-se-á por nomeação, promoção horizontal e promoção vertical, nos termos estabelecidos pelo *Estatuto do Servidor Municipal de Paranaíta*.

§ 1º - A nomeação dar-se-á por Ato de Provimento do Cargo Efetivo, sempre na referência inicial do cargo, de acordo com as normas em vigor.

§ 2º - A promoção horizontal dar-se-á pela evolução de um padrão para o da letra seguinte, dentro da mesma Classe Funcional, segundo os critérios estabelecidos em Lei.

§ 3º - A promoção vertical consiste na progressão para a classe imediatamente superior, mediante a aprovação em Concurso Público de provas ou provas e títulos, nos termos das normas em vigor.

§ 4º – A avaliação positiva ou negativa do mérito será formalmente certificada e emitida em documento competente, para enriquecimento do título ou currículo profissional do servidor.

Art. 46 - As diferentes opções de evolução na carreira serão apresentadas com base na similitude entre a natureza dos diferentes cargos, dispostos hierarquicamente em função de crescentes níveis de complexidade, responsabilidade e autonomia funcional.

Art. 47 - O Poder Executivo terá o prazo de até 120 dias, a partir da sanção da presente Lei, para a implantação do presente Plano de Carreira, implementando, para isso o Departamento de Recursos Humanos dentro de sua nova estrutura organizacional.

Capítulo IX

DOS VENCIMENTOS

Art. 48 – A tabela básica de vencimentos estabelecida por esta Lei, para os cargos de provimento efetivo, será de acordo com o Anexo XI.

§ Único – Os critérios de remuneração dos cargos em comissão serão de acordo com disposto na presente lei e seus anexos.

CAPÍTULO X

DO ENQUADRAMENTO

Art. 49 – Os servidores públicos do Município de Paranaíta, ocupantes dos cargos efetivos ou empregos públicos, serão enquadrados observando as seguintes disposições:

§ 1º - O enquadramento da categoria funcional obedecerá ao ordenamento das nomenclaturas funcionais dispostas nos Anexos da presente lei, observados o disposto no § 2º deste artigo para fins de enquadramento.

§ 2º - O enquadramento dos atuais servidores públicos municipais observará o disposto neste Capítulo, bem como se efetuará de acordo com o tempo de serviço prestado ao município, tendo como período inicial, a data do ingresso no serviço público municipal através de concurso público.

§ 3º - O servidor ao ser enquadrado, não poderá ter diminuição da remuneração, caso isso aconteça, deverá o mesmo ser enquadrado em padrão superior ao inicial, mas dentro do nível de referência do cargo para qual foi efetivado, ficando assegurado a cada interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício, o acréscimo de 2,66% (dois e sessenta e seis décimos por cento), calculado sobre o seu vencimento.

§ 4º - Todos os servidores serão enquadrados pelo vencimento básico constante desta Lei ou pelo vencimento atual.

§ 5º - O enquadramento nominal de qualquer servidor em cargo instituído por esta Lei se dará indelegavelmente através de Portaria do Prefeito.

Art. 50 – O enquadramento dos servidores abrangidos por esta Lei será realizado em até 120 (cento e vinte) dias, contados da data da publicação desta Lei, de acordo com o Anexo XIV e demais disposição da presente Lei.

Parágrafo Único – A administração e gestão do sistema de recursos humanos de que trata a presente Lei, compete a Secretaria Municipal de Administração do Município de Paranaíta, a qual caberá, essencialmente:

I - Implementar e coordenar a sistemática de avaliação de desempenho, incluindo o detalhamento dos procedimentos previstos nesta Lei, o treinamento dos avaliadores, bem como o acompanhamento e a tabulação dos resultados;

II - Manter atualizadas as especificações dos graus;

CAPÍTULO XI

DOS CARGOS EXTINTOS E EM EXTINÇÃO

Art. 51 – A extinção dos cargos existentes no plano de cargos vigente antes da publicação desta Lei se dará de ofício, na forma estabelecida neste capítulo.

SEÇÃO I

Dos Cargos Extintos

Art. 52 – Ficam extintos todos os cargos, empregos públicos e funções gratificadas, desde que vagos existentes na administração centralizada do Executivo Municipal anteriores à vigência desta Lei.

Parágrafo Único – Excetuam-se do disposto neste artigo os cargos providos e aqueles cujas funções estão sendo exercidas por servidores públicos.

SEÇÃO II

Dos Cargos em Extinção

Art. 53 – São declarados excedentes e ficarão automaticamente extintos, no momento em que vagarem os cargos com seus respectivos quantitativos, que compõem o Anexo IX.

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

AV. HIST. RUBENS DE MENDONÇA, 3.920 - CPA - TEL: (65)2123-1200 / FAX: (65)2123-1228 - CEP: 78.000-070 - CUIABÁ - MT

Portal: www.amm.org.br

e-mail: jornaloficial@amm.org.br

§ 1º - Fica assegurado aos ocupantes destes cargos o direito à promoção, nos termos desta Lei.
 § 2º - A remuneração dos servidores ocupantes de cargos em extinção dar-se-á obedecendo as disposições previstas no artigo 49 quanto ao enquadramento em classes.

Capítulo XII
 DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 54 – Os concursos públicos realizados antes da data de vigência desta Lei, para provimento em cargos ora extinto, terão validade para efeito de aproveitamento do candidato em cargos de categoria funcional de idêntica denominação, respeitando o prazo legal de vigência do concurso.

Art. 55 – Os servidores contratados temporariamente por excepcional interesse público ficam mantidos excepcionalmente enquanto vigor seus contratos, no exercício das funções dos cargos em conformidade com a lei autorizativa.

Seção I
 Da Parceria Prefeitura - Escola

Art. 56 - Além dos servidores municipais, a Prefeitura contará também com a presença de estudantes estagiários em suas diferentes unidades operativas.

§ 1º - Os estagiários serão contratados a título de parceria Instituição Pública - Escola, visando contribuir para a formação de mão-de-obra especializada no município.

§ 2º - A adoção do estagiário será por tempo determinado e fundamentado em convênio específico firmado com a instituição de ensino beneficiária, destacando os compromissos recíprocos de orientação técnica, acompanhamento, supervisão e avaliação de aprendizagem.

§ 3º - A atividade de estagiário na unidade operativa deverá ter afinidade com a área e base temática de sua especialidade escolar.

§ 4º - Os compromissos e o horário de expediente do estagiário junto à Prefeitura não poderão coincidir com o seu horário de aplicação escolar.

§ 5º - O vencimento do Estagiário é o previsto no Nível de Referência 01, Grau "A" da Tabela de Vencimento do Município de Paranaíta, Anexo XII.

TÍTULO XII
 DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 57 – Para os servidores efetivos, para fins de contagem de tempo de serviço, considerar-se-á como tempo de serviço o período em que exercer cargo comissionado ou de função gratificada.

Art. 58 – A base mínima de vencimento para investidura em cargo de provimento efetivo é o vencimento, definido no Nível de Referência 01 do Anexo XI desta Lei.

Art. 59 - A jornada diária de trabalho dos servidores em geral, poderá ser adequada em horário que seja mais conveniente à Administração, mediante cronograma elaborado pela Secretária de Administração com anuência do Prefeito Municipal.

Art. 60 - A jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais dos servidores poderá, a critério da Administração, ser reduzida, desde que seja cumprida a jornada de 06 (seis) horas, ininterruptamente.

Art. 61 - A nomenclatura para os cargos de Diretor de Departamento, Coordenador de Departamento, Chefe de Departamento, Chefe de Divisão e Encarregado de Setor, senão previstos na Estrutura Administrativa, será definido quando da nomeação, e serão em conformidade com a área na qual irá atuar.

Parágrafo Único – A definição do "status" quanto às nomeações nos Departamentos da Estrutura Administrativa, será definida no Ato da Nomeação.

Art. 62 - É de 54% (cinquenta e quatro por cento) o limite de comprometimento da receita corrente do Município de Paranaíta, com a folha de pagamento dos servidores para todos os efeitos.

Art. 63 - Aplica-se subsidiariamente à esta Lei, as disposições relativas a pessoal, constantes da Emenda Constitucional nº 19/98 e 20/98 e a Lei Complementar nº 101/00.

Art. 64 - É estável no Serviço Público do Município de Paranaíta, o servidor que tiver cumprido o estágio probatório com duração de 03 (três) anos e que tenha sido aprovado no mesmo.

Art. 65 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 66 – O menor vencimento base pago pelo Município de Paranaíta é o previsto no Nível de Referência 01, Grau "I" Padrão "A" da Tabela de Vencimento, apresentado no Anexo IX, desta Lei, não podendo ser inferior ao salário mínimo vigente no País.

Art. 67 - O Poder Executivo terá o prazo de 120 (cento e vinte) dias para concluir o processo de implantação do Plano estabelecido por esta Lei, tomando, entre outras, as seguintes providências prioritárias:
 I - Encaminhamento de Projeto de Lei Complementar, à Câmara Municipal, propondo melhorias nos textos do Regime Jurídico dos Servidores Público de Paranaíta, adaptando-os aos objetivos desta Lei Complementar.

II - Reestudo do Estatuto do Magistério Público de Paranaíta, propondo melhorias, no texto da Lei, adaptando-os aos objetivos desta Lei Complementar.

Art. 68 – Faz parte da presente Lei, os Anexos: I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV e XVI.

Art. 69 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 70 – Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais nº 290/2002 e 342/2004.

GABINETE DO PREFEITO, EM 23 DE MARÇO DE 2007.

PEDRO DE ALCANTARA

Prefeito Municipal

ANEXO – I

Quadro do Grupo Funcional dos Cargos de DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR - DAS

Símbolo	Base de Comissionamento		Cargos	Vagas
	Pessoal de Carreira (opcional)	Pessoal Externo		
DAS – 01	VB + FG	1.920,00	Secretário de Governo	01
DAS – 01	VB + FG	1.920,00	Secretário de Planejamento	01
DAS – 01	VB + FG	1.920,00	Secretário de Finanças	01
DAS – 01	VB + FG	1.920,00	Secretário de Administração	01
DAS – 01	VB + FG	1.920,00	Secretário de Educação	01
DAS – 01	VB + FG	1.920,00	Secretário de Esporte, Lazer e Cultura.	01
DAS – 01	VB + FG	1.920,00	Secretário de Saúde.	01
DAS – 01	VB + FG	1.920,00	Secretário de Agricultura e Pecuária	01
DAS – 01	VB + FG	1.920,00	Secretário de Indústria e Comércio	01
DAS – 01	VB + FG	1.920,00	Secretário de Meio Ambiente, Mineração e Turismo.	01
DAS – 01	VB + FG	1.920,00	Secretário de Ação e Promoção Social, Trabalho e Cidadania.	01
DAS – 01	VB + FG	1.920,00	Secretário de Obras, Transportes e Serviços Urbanos/Saneamento.	01
DAS – 01	VB + FG	1.920,00	Auditor Interno	01
DAS – 02	VB + FG	4.000,00	Procurador Jurídico do Município	01
SUBTOTAL – D A S				14

ANEXO – II

Quadro do Grupo Funcional dos Cargos de DIREÇÃO E ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO – D A I

Símbolo	Base de Comissionamento		Cargos	Vagas
	Pessoal de Carreira (opcional)	Pessoal Externo		
D A I – 08	VB + FG	1.920,00	Assessor Jurídico	01
D A I – 08	VB + FG	1.920,00	Assessor Adjunto de Informações Públicas	01
D A I – 08	VB + FG	1.920,00	Assessor Técnico em Gestão Pública	01
D A I – 08	VB + FG	1.920,00	Assessor Técnico em Finanças e Controle	01
D A I – 08	VB + FG	1.920,00	Assessor Técnico em Informática	01
D A I – 05	VB + FG	1.120,00	Assessor Administrativo do Gabinete	01
D A I – 05	VB + FG	1.120,00	Assessor de Imprensa e Comunicação Social	01
D A I – 05	VB + FG	1.120,00	Assessor de Relações Pública	01
D A I – 05	VB + FG	1.120,00	Diretor de Departamento	15
D A I – 05	VB + FG	1.120,00	Tesoureiro	01
D A I – 05	VB + FG	1.120,00	Encarregado da Junta de Serviço Militar, UMC e UECT	01
D A I – 04	VB + FG	995,60	Chefe de Departamento	15
D A I – 03	VB + FG	724,15	Chefe de Divisão	15
D A I – 03	VB + FG	724,15	Oficial Administrativo da Procuradoria Jurídica	01
SUBTOTAL – D A I				56

ANEXO – III

Quadro do Grupo Funcional dos cargos da ÁREA ESTRATÉGICA - AEST – cargos de provimento em comissão –

Símbolo	Base de Comissionamento		Cargos	Vagas
	Pessoal de Carreira (opcional)	Pessoal Externo		
AEST – 04	VB + FG	1.650,00	Assistente Técnico de Programa na Saúde	05
AEST – 08	VB + FG	7.041,00	Médico do Programa de Saúde na Família.	04
AEST – 06	VB + FG	2.600,00	Enfermeiro do Programa de Saúde na Família.	02
AEST – 05	VB + FG	2.040,00	Odontólogo do Programa de Saúde na Família.	03
AEST – 02	VB + FG	825,00	Agente Coordenador da Fiscalização Ambiental	01
AEST – 01	VB + FG	380,00	Agente Comunitário de Saúde	35
SUBTOTAL – AEST				50

ANEXO – IV

Quadro do Grupo Funcional dos cargos

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - TNS

QUADRO – A – 20 (VINTE) HORAS/SEMANAIS

Simbolo	Nível de Ref.	Vencimento Inicial	Cargo	Hs /Sem.	Vagas
TNS	16	3.520,00	Médico Clínico Geral	20	03
TNS	08	825,00	Farmacêutico/Bioquímico	20	01
TNS	08	825,00	Fonoaudiólogo	20	01
TNS	08	825,00	Médico Veterinário	20	01
TNS	08	825,00	Nutricionista	20	01
TNS	10	1.020,00	Odontólogo	20	03
TNS	08	825,00	Psicólogo	20	01
TNS	08	825,00	Assistente Social	20	01
SUBTOTAL – TNS					12

QUADRO – B – 40 (QUARENTA) HORAS/SEMANAIS

Simbolo	Nível de Ref.	Vencimento Inicial	Cargo	Hs /Sem.	Vagas
TNS	20	7.041,00	Médico Clínico Geral	40	02
TNS	13	1.650,00	Farmacêutico/Bioquímico	40	01
TNS	17	2.800,00	Enfermeiro	40	04
TNS	13	1.650,00	Engenheiro Civil	40	01
TNS	13	1.650,00	Engenheiro Agrônomo	40	03
TNS	13	1.650,00	Fisioterapeuta	40	02
TNS	13	1.650,00	Fonoaudiólogo	40	01
TNS	13	1.650,00	Médico Veterinário	40	01
TNS	13	1.650,00	Nutricionista	40	01
TNS	15	2.040,00	Odontólogo	40	03
TNS	13	1.650,00	Psicólogo	40	01
TNS	13	1.650,00	Assistente Social	40	01
TNS	13	1.650,00	Gestor Administrativo e Financeiro	40	03
TNS	10	1.020,00	Contador	40	01
TNS	10	1.020,00	Técnico em Administração	40	06
SUBTOTAL – TNS					31

ANEXO – V

Quadro do Grupo Funcional dos cargos de SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO – SNM

Simbolo	Nível de Ref.	Vencimento Inicial	Cargo	Hs Sem.	Vagas
SNM	07	750,00	Técnico em Vigilância Sanitária	40	02
SNM	07	750,00	Técnico Laboratório e Análise Clínica	40	02
SNM	07	750,00	Técnico em Enfermagem	40	15
SNM	07	750,00	Técnico em Radiologia	40	02
SNM	07	750,00	Técnico Agropecuário	40	03
SNM	07	750,00	Técnico em Modalidades Esportivas	40	04
SNM	07	750,00	Assistente de Controle Administrativo	40	10
SNM	07	750,00	Agente de Fiscalização e Arrecadação	40	10
SNM	07	750,00	Fiscal de Obras e Edificações	40	02
SNM	03	463,95	Agente Administrativo	40	31
SUBTOTAL – SNM					81

ANEXO – VI

Quadro do Grupo Funcional dos CARGOS AUXILIARES - AUX

Simbolo	Nível de Ref.	Vencimento Inicial	Cargo	Hs/Sem.	Vagas
AUX	05	615,00	Auxiliar de Enfermagem	40	06
AUX	03	463,95	Agente de Saúde Ambiental (Endemias)	40	10
AUX	02	400,00	Auxiliar Administrativo	40	21
AUX	02	400,00	Auxiliar de Consultório Odontológico	40	04
SUBTOTAL – AUX					41

ANEXO – VII

Quadro do Grupo Funcional dos CARGOS DE SERVIÇOS OPERACIONAIS - SEO

Simbolo	Nível de Ref.	Vencimento Inicial	Cargo	Hs/Sem.	Vagas
SEO	08	825,00	Mecânico	40	06
SEO	07	750,00	Motorista	40	16
SEO	07	750,00	Operador de Água e Esgoto	40	06
SEO	05	615,00	Operador de Máquinas I	40	04
SEO	08	825,00	Operador de Máquinas II	40	06
SEO	10	1.020,00	Operador de Máquinas III	40	05
SEO	05	615,00	Lubrificador/Lavador	40	02
SEO	05	615,00	Borracheiro	40	02
SEO	07	750,00	Eletricista de Veículos Automotores	40	01
SEO	07	750,00	Eletricista de Instalação Elétrica	40	01
SEO	05	615,00	Auxiliar de Mecânico	40	02
SUBTOTAL – SEO					51

ANEXO – VIII

Quadro do Grupo Funcional dos CARGOS DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRA-ESTRUTURA – SMI

Simbolo	Nível de Ref.	Vencimento Inicial	Cargo	Hs Sem.	Vagas
SMI	07	750,00	Coletor de Lixo	40	10
SMI	05	615,00	Pedreiro	40	02
SMI	05	615,00	Carpinteiro	40	01
SMI	05	615,00	Encanador	40	01
SMI	05	615,00	Zelador de Cemitério/Coveiro	40	03
SMI	05	615,00	Jardineiro	40	03
SMI	05	615,00	Oficial de Manutenção	40	25
SMI	02	400,00	Auxiliar de Serviços Gerais	40	30
SMI	02	400,00	Zelador/Vigia	40	15
SMI	02	400,00	Cozinheira	40	22
SMI	02	400,00	Auxiliar de Limpeza	40	20
SUBTOTAL – SMI					132

ANEXO – IX

Quadro do Grupo Funcional dos CARGOS EM EXTINÇÃO

Simbolo	Nível de Ref.	Vencimento Inicial	Cargo	Hs Sem.	Vagas
AUX	03	463,95	Agente de Saúde (em extinção)	40	10
TNS	13	1.650,00	Bioquímico (em extinção)	20	01
SUBTOTAL					11

ANEXO – X

Quadro das GRATIFICAÇÕES

Código	Critério de Gratificação	Função	Vagas
FG	ATE 50 % s/ VB.	Função Gratificada – FG	30
FE	ATE 50 % s/ VB.	Função de Encarregado – FE	30
GIPAS	ATE 50 % s/ VB.	Gratificação de Incentivo à Prestação de Assistência Integral à Saúde – GIPAS	30
RETIDE	ATE 50 % s/ VB.	Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva – RETIDE	30

ANEXO – XI

QUADRO DOS NÍVEIS DE REFERÊNCIA TABELA DE VENCIMENTO INICIAL

NÍVEL DE REFERÊNCIA	VECIMENTO INICIAL (PADRÃO "A")
01	380,00
02	400,00
03	463,95
04	561,65
05	615,00
06	724,15
07	750,00
08	825,00
09	995,60
10	1.020,00
11	1.120,00
12	1.300,00
13	1.650,00
14	1.920,00
15	2.040,00
16	2.240,00
17	2.600,00
18	3.520,00
19	4.000,00
20	7.041,00

ANEXO – XII

QUADRO DE CARREIRA DOS NÍVEIS DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NÍVEL REF.	PADRÃO																	
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
01	330,00	350,11	400,48	411,14	422,07	433,30	444,83	456,66	468,81	481,26	494,00	507,22	520,71	534,55	548,75	563,36	578,37	593,75
02	400,00	410,64	421,56	432,78	444,29	456,11	468,24	480,69	493,48	506,51	520,00	533,92	548,12	562,70	577,57	592,83	608,41	625,00
03	463,95	476,28	488,96	501,97	515,32	529,03	543,10	557,55	572,38	587,50	603,23	619,28	635,75	652,66	670,02	687,84	706,14	724,92
04	561,85	576,69	591,93	607,67	623,84	640,43	657,47	674,95	692,91	711,34	730,26	749,69	769,63	790,10	811,12	832,69	854,84	877,58
05	615,00	631,36	648,15	665,39	683,09	701,26	719,92	739,07	758,73	778,91	799,63	820,90	842,73	865,15	888,16	911,79	936,04	960,94
06	724,15	743,41	763,19	783,49	804,33	825,72	847,69	870,24	893,38	917,15	941,56	966,69	992,30	1.018,70	1.046,79	1.075,61	1.105,17	1.135,49
07	790,00	769,95	790,43	811,46	833,04	855,20	877,95	901,30	925,28	949,89	975,16	1.001,09	1.027,72	1.055,05	1.083,13	1.111,94	1.141,51	1.171,88
08	825,00	846,95	869,47	892,60	916,34	940,72	965,74	991,43	1.017,80	1.044,98	1.072,97	1.101,20	1.130,50	1.160,57	1.191,44	1.223,13	1.255,67	1.289,07
09	956,60	1.022,08	1.049,27	1.077,18	1.105,83	1.135,25	1.165,45	1.196,45	1.228,27	1.260,91	1.294,49	1.328,92	1.364,27	1.400,55	1.437,81	1.476,06	1.515,32	1.555,63
10	1.020,00	1.047,13	1.074,99	1.103,58	1.132,94	1.163,07	1.194,01	1.225,77	1.258,36	1.291,85	1.326,21	1.361,49	1.397,70	1.434,88	1.473,05	1.512,23	1.552,46	1.593,76
11	1.120,00	1.149,79	1.180,38	1.211,77	1.244,01	1.277,10	1.311,07	1.345,94	1.381,75	1.418,50	1.456,23	1.494,97	1.534,73	1.575,56	1.617,47	1.660,45	1.704,66	1.750,01
12	1.300,00	1.334,68	1.370,08	1.406,52	1.443,94	1.482,35	1.521,78	1.562,26	1.603,81	1.646,47	1.690,27	1.735,23	1.781,39	1.828,77	1.877,42	1.927,36	1.978,63	2.031,26
13	1.650,00	1.693,89	1.738,95	1.785,20	1.832,69	1.881,44	1.931,49	1.982,86	2.035,61	2.089,75	2.145,34	2.202,41	2.260,99	2.321,13	2.382,88	2.446,26	2.511,33	2.578,13
14	1.920,00	1.971,07	2.023,60	2.077,33	2.132,58	2.189,31	2.247,65	2.307,33	2.368,71	2.431,71	2.496,40	2.562,80	2.630,97	2.700,95	2.772,80	2.846,66	2.922,28	3.000,01
15	2.040,00	2.094,26	2.149,97	2.207,16	2.265,87	2.326,14	2.388,02	2.451,54	2.516,75	2.583,70	2.652,42	2.722,98	2.795,41	2.869,77	2.946,10	3.024,47	3.104,92	3.187,51
16	2.240,00	2.299,58	2.360,75	2.423,55	2.488,02	2.554,20	2.622,14	2.691,89	2.763,49	2.837,00	2.912,46	2.989,94	3.069,47	3.151,12	3.234,94	3.320,95	3.409,32	3.500,01
17	2.600,00	2.669,16	2.740,16	2.813,05	2.887,87	2.964,69	3.043,55	3.124,51	3.207,62	3.292,95	3.380,54	3.470,46	3.562,70	3.657,55	3.754,94	3.854,71	3.957,25	4.062,51
18	3.520,00	3.613,63	3.709,75	3.808,43	3.909,74	4.013,74	4.120,50	4.230,11	4.342,63	4.458,14	4.576,73	4.698,47	4.823,45	4.951,75	5.083,47	5.218,69	5.357,51	5.500,02
19	4.000,00	4.106,40	4.215,63	4.327,77	4.442,88	4.561,07	4.682,39	4.806,94	4.934,81	5.066,07	5.200,83	5.339,17	5.481,19	5.626,93	5.776,67	5.930,33	6.088,08	6.250,02
20	7.041,00	7.228,29	7.420,66	7.617,95	7.820,59	8.028,82	8.242,18	8.461,42	8.686,49	8.917,55	9.154,76	9.398,28	9.648,27	9.904,91	10.168,39	10.438,86	10.716,54	11.001,60

ANEXO – XIII

QUADRO DE VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO

DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR – D A S	
SÍMBOLO	VECIMENTO
D A S - 01	1.920,00
D A S - 02	4.000,00

DIREÇÃO E ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO – D A I	
SÍMBOLO	VECIMENTO
D A I - 01	400,00
D A I - 02	561,65
D A I - 03	724,15
D A I - 04	995,60
D A I - 05	1.120,00
D A I - 06	1.300,00
D A I - 07	1.650,00
D A I - 08	1.920,00

ÁREA ESTRATÉGICA – AEST	
SÍMBOLO	VECIMENTO
AEST – 01	380,00
AEST – 02	825,00
AEST – 03	1.120,00
AEST – 04	1.650,00
AEST – 05	2.040,00
AEST – 06	2.600,00
AEST – 07	3.520,00
	7.041,00

ANEXO XIV

NOVA DENOMINAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS DO MUNICÍPIO DE PARANAÍTA

NOMENCLATURA ANTERIOR	NOVA NOMENCLATURA
Auxiliar de Informática	Assistente de Controle Administrativo
Fiscal da Fazenda Municipal	Agente de Fiscalização e Arrecadação

ANEXO XV

PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTO DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍTA.

Símbolo	Nível de Ref.	Vencimento Inicial	Cargo	Hs/ Sem.	Escolaridade	Vagas
T N S	20	7.041,00	Médico Clínico Geral	40	Curso Superior	02
T N S	17	2.600,00	Enfermeiro	40	Curso Superior	04
T N S	13	1.650,00	Engenheiro Civil	40	Curso Superior	01
T N S	13	1.650,00	Engenheiro Agrônomo	40	Curso Superior	03
T N S	13	1.650,00	Farmacêutico/Bioquímico	40	Curso Superior	01
T N S	13	1.650,00	Fisioterapeuta	40	Curso Superior	02
T N S	13	1.650,00	Fonoaudiólogo	40	Curso Superior	01
T N S	13	1.650,00	Médico Veterinário	40	Curso Superior	01
T N S	13	1.650,00	Nutricionista	40	Curso Superior	01
T N S	15	2.040,00	Odontólogo	40	Curso Superior	03
T N S	13	1.650,00	Psicólogo	40	Curso Superior	01
T N S	13	1.650,00	Assistente Social	40	Curso Superior	01
T N S	13	1.650,00	Gestor Administrativo e Financeiro	40	Curso Superior em Economia, Ciências Contábeis ou Administração.	03
T N S	10	1.020,00	Contador	40	Curso Superior em Ciências Contábeis	01
T N S	10	1.020,00	Técnico em Administração	40	Curso Superior em Administração	06

ANEXO XV

PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTO DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍTA.

Símbolo	Nível de Ref.	Vencimento Inicial	Cargo	Hs/ Sem.	Escolaridade	Vagas
T N S	16	3.520,00	Médico Clínico Geral	20	Curso Superior	03
T N S	13	1.650,00	Bioquímico (em Extinção)	20	Curso Superior	01
T N S	08	825,00	Farmacêutico/Bioquímico	20	Curso Superior	01
T N S	08	825,00	Fonoaudiólogo	20	Curso Superior	01
T N S	08	825,00	Médico Veterinário	20	Curso Superior	01
T N S	08	825,00	Nutricionista	20	Curso Superior	01
T N S	10	1.020,00	Odontólogo	20	Curso Superior	03
T N S	08	825,00	Psicólogo	20	Curso Superior	01
T N S	08	825,00	Assistente Social	20	Curso Superior	01
S N M	08	825,00	Técnico em Vigilância Sanitária	40	2º Grau + Curso de formação na área	02
S N M	08	825,00	Técnico Laboratório e Análise Clínica	40	2º Grau + Curso de formação na área	02
S N M	08	825,00	Técnico em Enfermagem	40	2º Grau + Curso de formação na área	15
S N M	08	825,00	Técnico em Radiologia	40	2º Grau + Curso de formação na área	02
S N M	08	825,00	Técnico Agropecuário	40	2º Grau + Curso de formação na área	03
S N M	07	750,00	Técnico em Modalidades Esportivas	40	2º Grau + Curso de formação na área	04
S N M	07	750,00	Assistente de Controle Administrativo	40	2º Grau	10
S N M	07	750,00	Agente de Fiscalização e Arrecadação	40	2º Grau	10
S N M	07	750,00	Fiscal de Obras e Edificações	40	2º Grau	02
S N M	03	463,95	Agente Administrativo	40	2º Grau	31

ANEXO XV

PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTO DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍTA.

Símbolo	Nível de Ref.	Vencimento Inicial	Cargo	Hs/ Sem.	Escolaridade	Vagas
A U X	05	615,00	Auxiliar de Enfermagem	40	1º Grau + Curso de formação na área	06
A U X	03	463,95	Agente de Saúde Ambiental (Endemias)	40	1º Grau	10
A U X	02	400,00	Auxiliar Administrativo	40	1º Grau	21
A U X	02	400,00	Auxiliar de Consultório Odontológico	40	1º Grau	04
A U X	03	463,95	Agente de Saúde (em extinção)	40	1º Grau	10

S E O	08	825,00	Mecânico	40	Alfabetizado	06
S E O	07	750,00	Motorista	40	Alfabetizado	16
S E O	07	750,00	Operador de Água e Esgoto	40	Alfabetizado	06
S E O	05	615,00	Operador de Máquinas I	40	Alfabetizado	04
S E O	07	750,00	Operador de Máquinas II	40	Alfabetizado	06
S E O	08	825,00	Operador de Máquinas III	40	Alfabetizado	05
S E O	05	615,00	Lubrificador/Lavador	40	Alfabetizado	02
S E O	05	615,00	Borracheiro	40	Alfabetizado	02
S E O	07	750,00	Eletricista de Veículos Automotores	40	Alfabetizado	01
S E O	07	750,00	Eletricista de Instalação Elétrica	40	Alfabetizado	01
S E O	05	615,00	Auxiliar de Mecânico	40	Alfabetizado	02

ANEXO XV

PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTO DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍTA.

Símbolo	Nível de Ref.	Vencimento Inicial	Cargo	Hs/ Sem.	Escolaridade	Vagas
S M I	07	750,00	Coletor de Lixo	40	Alfabetizado	10
S M I	05	615,00	Pedreiro	40	Alfabetizado	02
S M I	05	615,00	Carpinteiro	40	Alfabetizado	01
S M I	05	615,00	Encanador	40	Alfabetizado	01
S M I	05	615,00	Zelador de Cemitério/Coveiro	40	Alfabetizado	03
S M I	05	615,00	Jardineiro	40	Alfabetizado	03
S M I	05	615,00	Oficial de Manutenção	40	Alfabetizado	25
S M I	02	400,00	Auxiliar de Serviços Gerais	40	Alfabetizado	30
S M I	02	400,00	Zelador/Vigia	40	Alfabetizado	15
S M I	02	400,00	Cozinheira	40	Alfabetizado	22
S M I	02	400,00	Auxiliar de Limpeza	40	Alfabetizado	20

ANEXO XV

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍTA.

Símbolo	Nível de Ref.	Vencimento Inicial	Cargo	Hs/ Sem.	Escolaridade	Vagas
D A S	02	1.920,00	Secretário de Governo	T/I	Livres Nomeação	01
D A S	02	1.920,00	Secretário de Planejamento	T/I	Livres Nomeação	01
D A S	02	1.920,00	Secretário de Finanças	T/I	Livres Nomeação	01
D A S	02	1.920,00	Secretário de Administração	T/I	Livres Nomeação	01
D A S	02	1.920,00	Secretário de Educação	T/I	Livres Nomeação	01
D A S	02	1.920,00	Secretário de Esporte, Lazer e Cultura.	T/I	Livres Nomeação	01
D A S	02	1.920,00	Secretário de Saúde	T/I	Livres Nomeação	01
D A S	02	1.920,00	Secretário de Agricultura e Pecuária	T/I	Livres Nomeação	01
D A S	02	1.920,00	Secretário de Indústria e Comércio	T/I	Livres Nomeação	01
D A S	02	1.920,00	Secretário de Meio Ambiente, Mineração e Turismo.	T/I	Livres Nomeação	01
D A S	02	1.920,00	Secretário de Ação e Promoção Social, Trabalho e Cidadania.	T/I	Livres Nomeação	01
D A S	02	1.920,00	Secretário de Obras, Transportes e Serviços Urbanos/Saneamento.	T/I	Livres Nomeação	01
D A S	02	1.920,00	Auditor Interno	T/I	Livres Nomeação	01
D A S	01	4.000,00	Procurador Jurídico do Município	T/I	Formação Superior Completa na Área.	01

ANEXO XV

PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTO DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍTA.

Símbolo	Nível de Ref.	Vencimento Inicial	Cargo	Hs/ Sem.	Escolaridade	Vagas
D A I	01	1.920,00	Assessor Jurídico	T/I	Formação Superior Completa na Área.	01
D A I	01	1.920,00	Assessor Adjunto de Informações Públicas	T/I	Livres Nomeação	01
D A I	01	1.920,00	Assessor Técnico em Gestão Pública	T/I	Livres Nomeação	01
D A I	01	1.920,00	Assessor Técnico em Finanças e Controle	T/I	Livres Nomeação	01
D A I	01	1.920,00	Assessor Técnico em Informática	T/I	Livres Nomeação	01
D A I	04	1.120,00	Assessor Administrativo do Gabinete	T/I	Livres Nomeação	01
D A I	04	1.120,00	Assessor de Imprensa e Comunicação Social	T/I	Livres Nomeação	01
D A I	04	1.120,00	Assessor de Relações Públicas	T/I	Livres Nomeação	01
D A I	04	1.120,00	Diretor de Departamento	T/I	Livres Nomeação	20
D A I	04	1.120,00	Tesoureiro	T/I	Livres Nomeação	01
D A I	04	1.120,00	Encarregado da Junta de Serviço Militar, UMC e UECT	T/I	Livres Nomeação	01
D A I	05	995,60	Chefe de Departamento	T/I	Livres Nomeação	20
D A I	06	724,15	Chefe de Divisão	T/I	Livres Nomeação	20
D A I	06	724,15	Oficial Administrativo da Procuradoria Jurídica	T/I	Livres Nomeação	20

ANEXO XV

PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTO DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PARANAÍTA.

Símbolo	Nível de Ref.	Vencimento Inicial	Cargo	Hs/ Sem.	Escolaridade	Vagas
AEST	01	7.041,00	Médico do Programa de Saúde na Família.	T/I	Formação Superior Completa na Área.	04
AEST	03	2.600,00	Enfermeiro do Programa de Saúde na Família.	T/I	Formação Superior Completa na Área.	02
AEST	04	2.040,00	Odontólogo do Programa de Saúde na Família.	T/I	Formação Superior Completa na Área.	03
AEST	05	1.650,00	Assistente Técnico de Programa na Saúde	T/I	Formação Superior Completa na Área.	05
AEST	07	825,00	Agente Coordenador da Fiscalização Ambiental	T/I	Livres Nomeação	01
AEST	08	350,00	Agente Comunitário de Saúde	T/I	Livres Nomeação	35

ANEXO XVI

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO DO MUNICÍPIO *Símbolo: D A S - 02*

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Superior – D A S

Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

Vencimento Padrão: D A S – 02 - R\$ 4.000,00

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Ter no mínimo 21 (vinte e um) anos completos.

c) Instrução: Formação Superior em Direito.

b) Habilitação: 3º Grau Completo (Nível Superior) com registro na OAB e Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 horas;

b) **Especial:** Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Exercer a coordenação, controle e orientação dos trabalhos da Procuradoria Jurídica do município.

b) **Descrição Analítica:** representar a Prefeitura em qualquer foro ou Juízo, por delegação específica do Prefeito; Representar a Prefeitura em qualquer foro ou Juízo, por delegação específica do Prefeito; representar judicial e extra judicialmente o Município, em defesa de seus interesses, do seu patrimônio, e da Fazenda Pública, nas ações cíveis, trabalhistas e de acidentes do trabalho, falimentares e nos processos especiais em que for autor, réu ou terceiro interveniente; promover, privativamente, a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa, tributária ou não, da Fazenda Pública, funcionando em todos os processos que haja interesse fiscal do Município; representar os interesses do Município junto ao Contencioso Administrativo Tributário e ao Conselho de Contas do Município; elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, nos mandados de segurança em que o Prefeito, os Secretários do Município e demais autoridades de idêntico nível hierárquico da Administração Centralizada forem apontadas como autoridades coatoras; representar ao Prefeito sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das leis vigentes; propor ao Prefeito, aos Secretários do Município e às autoridades de idêntico nível hierárquico as medidas que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa, tanto na Administração Direta como na Indireta e Fundacional; exercer as funções de consultoria jurídica do Executivo e dos órgãos da Administração Direta do Município; examinar os processos de aposentadoria e de reativação de aposentadoria, acompanhando a execução dos respectivos atos, a fim de assegurar a legalidade de suas concessões; examinar os pedidos de dispensa e de declaração de ineligibilidade de licitação, bem como de parcelamento para execução de obra ou serviço; fiscalizar a legalidade dos atos da administração pública direta, indireta e fundacional, propondo, quando for o caso, a anulação deles, ou quando necessário as ações judiciais cabíveis; requisitar aos órgãos e entidades da Administração Municipal, certidões, cópias, exames, informações, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais; avocar a si o exame de qualquer processo administrativo ou judicial que se relacione com qualquer órgão da Administração do Município, inclusive autárquica e fundacional; propor medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio do município ou aperfeiçoar as práticas administrativas; sugerir ao Prefeito e recomendar aos Secretários do Município a adoção de providências necessárias à boa aplicação das leis vigentes; desenvolver atividades de relevante interesse municipal, das quais especificamente a encarregue o Prefeito Municipal; transmitir aos Secretários do Município e a outras autoridades, diretrizes de teor jurídico, emanadas do Prefeito Municipal; cooperar na formação de proposições de caráter normativo, prestar assessoramento às unidades da Prefeitura, em assuntos de natureza jurídica; proceder análise e preparação de contratos convênios e acordos em que a Prefeitura seja parte; elaborar minutas de decretos, projetos de Lei, razões de veto e textos para publicação de atos oficiais; organizar e manter atualizado o Centro de Documentação Jurídica da Prefeitura nas áreas: Fiscal, Legislativa, Administrativa, Fundiária e Assuntos complementares; defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município; participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente; proporcionar assessoramento jurídico nas respectivas Secretarias e Órgãos da Administração Direta e Indireta. Manifestar-se através de parecer jurídico sobre qualquer solicitação à Comissão de Licitação. Emitir parecer jurídico quando, no caso específico, se vislumbrar hipóteses de ineligibilidade ou dispensa de licitação. Manifestar-se através de parecer jurídico sobre processos e procedimentos instaurados no âmbito das secretarias e órgãos que versem sobre convênios, contratos, termos de cessão, termos de cessão, autorização, de permissão, de concessão, de comodato, de recebimentos, entre outros de acentuada complexidade. Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: AUDITOR INTERNO *Símbolo: D A S - 01*

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Superior – D A S

Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

Vencimento Padrão: D A S – 01 - R\$ 1.920,00

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Ter no mínimo 21 (vinte e um) anos completos.

c) Instrução: Formação Superior em Ciências Contábeis, Economia, Direito ou Administração.

b) Habilitação: 3º Grau Completo (Nível Superior) com registro no Órgão Competente e Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

AV. HIST. RUBENS DE MENDONÇA, 3.920 - CPA - TEL: (65)2123-1200 / FAX: (65)2123-1228 - CEP: 78.000-070 - CUIABÁ - MT

Portal: www.amm.org.br

e-mail: jornaloficial@amm.org.br

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 horas;

b) Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Exercer a coordenação, controle e orientação dos trabalhos da Unidade da Auditoria Interna do município.

b) Descrição Analítica: O Auditor Interno, esta sujeito à orientação normativa e à supervisão técnica da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento e da Secretaria Municipal de Administração e da Controladoria-Geral do Município, acompanhar e avaliar a execução dos programas de governo, zelando pelo cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas, bem como pela adequação do gerenciamento empreendido; assessorar a Diretoria Colegiada, os titulares das demais unidades organizacionais e os gerentes responsáveis por programas e ações desenvolvidos pela Administração, bem como as unidades auditadas, no que se refere a controle interno; verificar a execução orçamentária quanto à conformidade, aos limites e às destinações estabelecidas na legislação pertinente; assessorar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoas, bem como a dos demais sistemas administrativos e operacionais, examinando os resultados quanto à economicidade, eficiência, eficácia, legalidade e legitimidade dos atos; acompanhar e apoiar os órgãos de controle interno e externo da União, no exercício de sua missão institucional, nas ações junto à Administração Municipal ou de seu interesse; orientar subsidiariamente os dirigentes quanto aos princípios e às normas de controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas; examinar e emitir parecer prévio sobre a prestação de contas anual e as tomadas de conta especiais; Elaborar e acompanhar o Plano Anual de Atividades das Auditorias Internas, conforme as normas estabelecidas pela Controladoria-Geral do Município. No exercício das competências a que se refere a Auditoria Interna, o Auditor observará como padrão de legalidade das atividades funcionais, para todos os fins, os pareceres emitidos pela Procuradoria Municipal e pela Assessoria Jurídica do Município, quando houver. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO *Símbolo: D A I - 08*

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I

Provimento: COMISSIONADO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

Vencimento Padrão: D A I - 08 - R\$ 1.920,00

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Ter no mínimo 21 (vinte e um) anos completos.

c) Instrução: Formação Superior em Direito.

b) Habilitação: 3º Grau Completo (Nível Superior) com registro na OAB e Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 horas;

b) Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Exercer a coordenação, controle e orientação dos trabalhos da Assessoria Jurídica do município.

b) Descrição Analítica: representar a Prefeitura em qualquer foro ou Juízo, por delegação específica do Prefeito; assessorar o Procurador Jurídico no exercício de suas funções; elaborar pareceres jurídicos, peças processuais e minutas, bem como realizar estudos e pesquisas de interesse do órgão; examinar os processos relativos as concessões de licenças e/ou afastamento aos servidores municipais, processos disciplinares, avaliações, e demais processos da Administração de Pessoal, com vista a assegurar a legalidade de concessão de tais benefícios e/ou penalidades; propor ao Procurador Jurídico a adoção de medidas que possam uniformizar a instrução dos processos de administrativos; assessorar o Procurador Jurídico nos assuntos relativos à matéria de sua competência; prestar assessoramento às unidades da Prefeitura, em assuntos de natureza jurídica; proceder análise e preparação de contratos convênios e acordos em que a Prefeitura seja parte; elaborar minutas de decretos, projetos de Lei, razões de veto e textos para publicação de atos oficiais; organizar e manter atualizado o Centro de Documentação Jurídica da Prefeitura nas áreas: Fiscal, Legislativa, Administrativa, Fundiária e Assuntos complementares; participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente; defender, em juízo ou fora Dele, os direitos e interesses do Município; Assessorar tecnicamente nas questões jurídicas, relativas a administração de recursos materiais, orçamentários, financeiros e de Recursos Humanos; Acompanhar o desenvolvimento, nos aspectos técnicos e operacionais, dos contratos, convênios e consórcios realizados pelo Município; Representar o município em qualquer instância judicial, atuando nos efeitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessada; Participar de inquéritos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos; Efetuar a cobrança judicial da Dívida Ativa; Emitir por escrito, os pareceres que lhes forem solicitados, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos da indagação, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico; Responder as consultas sobre interpretação de textos legislativos, que interessarem ao Serviço Público Municipal; Estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habitar o Município a solucionar problemas administrativos; Estudar redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamentos, convênios, atos que fizerem necessários à legislação municipal; Estudar, redigir e minutar desapropriações, ações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências

de domínio e outros títulos, bem como, elaborar anteprojetos de lei e decretos, justificativas de veto, regulamentos; Proceder ao exame dos documentos necessários a formalização dos títulos supracitados, proceder a pesquisa tendentes a instruir processos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: ASSESSOR ADJUNTO DE INFORMAÇÕES PÚBLICA *Símbolo: D A I*

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I

Provimento: COMISSIONADO

Vencimento Padrão: D A I - 08 – R\$ 1.920,00

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

c) Instrução: Livre Nomeação.

b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 horas;

b) Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Prestar assistência ao Prefeito, Vice, Secretários Municipais e demais servidores em viagem a serviço na Capital, assessorando nas articulações e relacionamentos institucionais das Secretarias e Órgãos da Prefeitura em quaisquer esferas de Governo ou Poderes, na viabilização e concretização de convênios, encaminhamento de projetos, planos de trabalho e documentos

b) Descrição Analítica: prestar assessoramento imediato ao Prefeito, nas articulações e relacionamentos institucionais das Secretarias e Órgãos da Prefeitura em quaisquer esferas de Governo ou Poderes, na viabilização e concretização de convênios, encaminhamento de projetos, planos de trabalho e documentos; prestação de assistência ao Prefeito, Vice, Secretários Municipais e demais servidores em viagem a serviço na Capital; realizar pesquisa de preço e efetivação de compras, mediante autorização do Chefe do Poder Executivo; preparar, registrar, publicar e expedir os atos pertinentes ao Executivo Municipal necessário ao bom andamento dos convênios, projetos, planos de trabalho e documentos; promover a articulação do Prefeito Municipal com Órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, visando a captação de recursos financeiros e a elaboração de acordos de cooperação técnica destinados a programas e projetos governamentais; assessorar os órgãos e entidades vinculadas à administração Municipal, em assuntos que lhe for determinado pelo Prefeito Municipal; Manter o Prefeito, Vice, Secretários e demais servidores a par das comunicações sociais relativas ao Governo em quaisquer esferas, promovendo as medidas necessárias à participação do município; colaboração no exame de processos do município; pesquisa e obtenção de informações e dados necessários ao estudo de processos de interesse do município; colaboração na preparação de planos de inspeção, programas de trabalho e relatórios; Acompanhar as modificações da legislação referente às atividades do Município, mantendo a administração municipal atualizada de leis, decretos, atos, resoluções, portarias, pareceres, decisões e outros informativos de interesse do serviço; auxiliar na redação de correspondência, despachos e demais documentos a serem assinados pelos respectivos superiores hierárquicos da Prefeitura Municipal; prestar e expedir correspondências do Gabinete do Prefeito, quando solicitado pelo Chefe do Poder Executivo; exercer outras atividades correlatas.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA *Símbolo: D A I*

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I

Provimento: COMISSIONADO

Vencimento Padrão: D A I - 08 – R\$ 1.920,00

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

c) Instrução: Livre Nomeação.

b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 horas;

b) Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Prestar assessoria no planejamento, controle e avaliação da Gestão Municipal.

b) Descrição Analítica: Dirigir, orientar e controlar as atividades do Departamento de Gestão e apoio logístico; Planejar, organizar e coordenar todas as atividades de controle de Material, Patrimônio e Serviços Auxiliares; Gerenciar o Patrimônio sob a responsabilidade da secretaria e quando necessário solicitar instauração de inquérito, após inspeção realizada; Promover, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos setores sob sua responsabilidade; Promover a identificação nos setores sob sua chefia as necessidades de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos; Identificar os materiais sem rotatividade no estoque, analisar causas e

propor alienação, quando necessário; Promover a execução de inventários do patrimônio da secretaria; Zelar pela guarda e manutenção de materiais e equipamentos colocados à disposição; Acompanhar e fiscalizar serviços contratados com terceiros; Receber, registrar, distribuir e expedir documentos e correspondências; Executar serviço de protocolo, expedição e distribuição documentos e correspondências, recepção e comunicação; Consolidar relatórios técnico-gerenciais; prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de organização, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura; elaborar projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal; estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para seu aprimoramento; promover pesquisas e análise sobre legislação específica, e coligir através de publicações especializadas, materiais para consulta; desenvolver estudos para elaboração e reformulação de roteiros e programas, tendo a preocupação de padronizar, racionalizar e adequar os trabalhos da Gestão Municipal; Realizar atividades afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO EM FINANÇAS E CONTROLE *Símbolo: D A I*

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I

Provimento: COMISSIONADO

Vencimento Padrão: D A I 08 – R\$ 1.920,00

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.
- Instrução: Livre Nomeação.
- Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 horas;
- Especial:** Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Exercer a coordenação, controle e orientação dos trabalhos na Gestão de material, orçamentário e financeiro e de recursos humanos;

b) Descrição Analítica: Assessorar tecnicamente nas questões relativas a administração de recursos materiais, orçamentários, financeiros e de Recursos Humanos; Viabilizar a execução de programas e projetos prioritários, de acordo com a disponibilidade financeira do Município; Elaborar a proposta de Orçamento Anual com as Secretarias Municipais; Acompanhar o desenvolvimento, nos aspectos técnicos e operacionais, dos contratos, convênios e consórcios realizados pelo Município; Submeter os processos de contratos instruídos à Secretaria de Administração; Gerenciar o Patrimônio; Coordenar e controlar a execução de atividades de administração de material e patrimônio; Promover a identificação, nos seus órgãos das necessidades de capacitação e desenvolvimento de Recursos Humanos; Elaborar relatórios gerenciais de suas atividades; Consolidar os relatórios técnicos e gerenciais elaborados por suas Divisões e encaminhar à Diretoria de Gestão e Políticas; Avaliar, acompanhar e controlar a implementação dos planos, programas e projetos elaborados pela Coordenadoria e seus departamentos; Articular-se com a Secretaria de Obras para participar da elaboração de projetos de construção, reforma e/ou ampliação de prédios; Dirigir, orientar e controlar todas as atividades do Departamento, observando as normas e instruções emanadas da Secretaria de Administração; Emitir, consolidar e encaminhar pedido de compra de acordo com programação orçamentária estabelecida; Controlar o fornecimento de serviços públicos como água e esgotos, telefone, telex e correlatos, certificando-se de sua prestação em documentos adequados, para fins de pagamento; Prover serviços de segurança e solicitar relatórios sobre o desempenho desses serviços; Detectar em articulação as necessidades de geração de dados e informações para o melhor desempenho e avaliação de sua área, favorecendo a descentralização das informações; Consolidar os relatórios técnicos e gerenciais elaborados por suas Divisões; Gerenciar o Sistema de Informatização, promovendo compra e manutenção dos equipamentos de informática da secretaria; Realizar avaliação de desempenho dos servidores sob sua chefia; Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO EM INFORMÁTICA *Símbolo: D A I*

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I

Provimento: COMISSIONADO

Vencimento Padrão: D A I 08 – R\$ 1.920,00

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.
- Instrução: Livre Nomeação.
- Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 horas;
- Especial:** Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Planejam e coordenam atividades de tecnologia de informação e de serviços de informática.

b) Descrição Analítica: Assessorar tecnicamente nas questões relativas a administração de recursos materiais, orçamentários, financeiros e de Recursos Humanos; Viabilizar a execução de programas e projetos prioritários, de acordo com a disponibilidade financeira do Município; Definir visão da área da tecnologia da informação, definindo objetivos, metas, riscos, projetos, necessidades dos clientes e acompanhando tendências tecnológicas; dirigir e administram equipes, delegando autoridade e aperfeiçoando perfil e desempenho da equipe e fornecedores; controlam qualidade e eficiência do serviço; implementam serviços e produtos; prestam contas, reportando andamento dos projetos, riscos, resultados de rentabilidade e pesquisas de satisfação, aos acionistas, clientes, funcionários, fornecedores e sociedade; organizam recursos humanos, materiais e financeiros. Acompanhar tendências tecnológicas; Identificar necessidades dos clientes; Planejar necessidades de hardware e software; Definir treinamento; Estabelecer metodologias; Desenhar processos; Estabelecer prioridades; Fixar prazos; Corrigir desvios; Reportar resultados de rentabilidade; redigir relatórios; Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO DO GABINETE *Símbolo: D A I*

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I

Provimento: COMISSIONADO

Vencimento Padrão: D A I - 05 – R\$ 1.120,00

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.
- Instrução: Livre Nomeação.
- Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 horas;
- Especial:** Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: prestar assessoramento imediato ao Prefeito no âmbito do controle interno de Administração pública municipal.

b) Descrição Analítica: Dirigir, orientar e controlar as atividades da divisão, de acordo com as orientações do Departamento de Gestão e apoio logístico; Planejar, organizar e coordenar todas as atividades de controle de Material, Patrimônio e Serviços Auxiliares; Gerenciar o Patrimônio sob sua responsabilidade e quando necessário solicitar instauração de inquérito, após inspeção realizada; Zelar pela guarda e manutenção de materiais e equipamentos colocados à disposição; Promover e fiscalizar os serviços de copa, limpeza, portaria e zeladoria, conservação e vigilância; Organizar e fiscalizar o serviço de reprografia e impressão; Inspeccionar, periodicamente, as instalações elétrica e hidráulica, bem como os equipamentos de combate a incêndio; Receber, registrar, distribuir e expedir documentos e correspondências; Executar serviço de protocolo, expedição e distribuição documentos e correspondências, recepção e comunicação; Consolidar relatórios técnico-gerenciais; zelar preventivamente pela qualidade dos processos e produtos intermediários e finais que compõem as atividades de Prefeitura, comparando-os com os padrões formalmente estabelecidos pelo programa municipal de qualidade; zelar preventivamente pela probidade administrativa, coletando e analisando indicadores de regularidade financeira, fidelidade orçamentária, correção processual e a regularidade de atos, contratos e convênios; preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito; organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade um arquivo de Leis, Portarias, Decretos e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal; prestar e expedir correspondências do Gabinete do Prefeito; Realizar atividades afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: Assessor de Imprensa e Comunicação Social *Símbolo: D A I*

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I

Provimento: COMISSIONADO

Vencimento Padrão: D A I - 05 – R\$ 1.120,00

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.
- Instrução: Livre Nomeação
- Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 horas;
- Especial:** Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Exercer todos os serviços de assessoria junto aos canais de comunicação.

b) Descrição Analítica: Elaborar todo o trabalho de matéria relacionado com os órgãos de imprensa; Redigir e publicar todos os atos administrativos executados pelos órgãos do Município; Acompanhar todo o processo de divulgação de todos os atos oficiais realizados; Informar à opinião pública, boletins diários dos serviços que estão sendo executados pela administração; Acompanhar o Prefeito em reuniões e solenidades para que possa haver uma ampla divulgação; Repassar aos órgãos de comunicação todas as notas, editais, avisos e outros atos editados pelo Executivo; Comunicar e convidar a imprensa para participar

de todos os atos e solenidades oficiais; Solicitar, quando necessário a colaboração da rádio local para transmissão daquilo que está sendo realizado; Colaborar ainda com os jornais locais fornecendo ampla matéria daquilo que deve ser divulgado; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: Assessor de Relações Públicas *Símbolo: D A I*

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I

Provimento: COMMISSIONADO

Vencimento Padrão: D A I - 05 – R\$ 1.120,00

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.
- Instrução: Livre Nomeação
- Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 horas;
b) Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Exercer todos os serviços de assessoria junto aos canais de relações públicas.
b) Descrição Analítica: Prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de organização, coordenação da administração com a comunidade, municípios, entidades e associações geográficas ou de classes; estabelecer e manter os canais de contato e relacionamento de natureza informal com a comunidade, bem como supervisionar o prefeito nos canais de natureza formal; supervisionar e prover o funcionamento dos órgãos de colaboração e cooperação com as outras esferas do poder; estabelecer mecanismos de integração entre os órgãos colegiados de aconselhamento e o Chefe do Poder Executivo; Acompanhar as questões regionais e assessorar nos assuntos voltados à Câmara Municipal (requerimento, indicações e acompanhamento de projetos de leis); exercer outras atividades correlatas.

CARGO: Diretor de Departamento *Símbolo: D A I*

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I

Provimento: COMMISSIONADO

Vencimento Padrão: D A I - 05 – R\$ 1.120,00

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.
- Instrução: Livre Nomeação.
- Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 horas;
b) Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Planejar, coordenar, promover a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo.
b) Descrição Analítica: Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades rotinas; Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação política de governo; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: Tesoureiro *Símbolo: D A I*

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I

Provimento: COMMISSIONADO

Vencimento Padrão: D A I - 05 – R\$ 1.120,00

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.
- Instrução: Livre Nomeação.
- Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 horas;
b) Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Exercer a coordenação, controle e orientação dos trabalhos da Tesouraria.
b) Descrição Analítica: Efetuar os pagamentos e recebimentos; Efetuar a gestão de contas bancárias, bem como transferência de verbas entre elas; Executar serviços de coordenação, supervisão e controle dos trabalhos da tesouraria vinculados à coordenação geral; controlar os saldos bancários, as aplicações financeiras e resgates, as obrigações financeiras decorrentes de contrato e de registros das contas de débitos e créditos, com emissão de boletins de periodicidade determinada pela Secretaria de Planejamento e Fazenda e/ou Secretaria de Administração; administrar juntamente com a Contabilidade, as disponibilidades financeiras, controlando os valores; enviar à Contabilidade boletins sobre o comportamento das receitas e despesas; Transferir para os cofres do Estado ou de outras entidades, as respectivas receitas em conformidade com os documentos preparados pela Secção de Contabilidade; responsabilizar-se pelos pagamentos e recebimentos, custodias de bens, valores e operações de câmbio, controlando datas de vencimento, garantia e afins; providenciar o aceite de títulos, recolhimentos de impostos, taxas de encargos sociais; emitir cheques, ordens de pagamentos, borderôs e controlar pagamentos, observando os critérios normativos do Instituto; Organizar e apresentar mensalmente relatório para contabilidade, Secretaria de Planejamento e Fazenda Secretaria de Administração referentes ao mês anterior; Elaborar as reconciliações bancárias mensais das respectivas contas; executar outras tarefas de sua área de competência, definidas pela municipalidade.

CARGO: Chefe de Departamento *Símbolo: D A I*

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I

Provimento: COMMISSIONADO

Vencimento Padrão: D A I - 04 – R\$ 995,60

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.
- Instrução: Livre Nomeação.
- Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 horas;
b) Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Dirigir, planejar e organizar as atividades do departamento que dirige.
b) Descrição Analítica: Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos; Atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; Manter a disciplina do pessoal sob sua direção; Propor a seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; Reunir mensalmente os funcionários para discutir assuntos diretamente ligados as atividades de departamento; Assinar e visar documentos emitidos ou preparados pelo departamento que dirige; Fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido para o pessoal sob sua direção; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade e os que lhe forem delegados pelo chefe maior do órgão em que estiver lotado.

CARGO: Chefe de Divisão *Símbolo: D A I*

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I

Provimento: COMMISSIONADO

Vencimento Padrão: D A I - 03 – R\$ 724,15

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.
- Instrução: Livre Nomeação.
- Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 horas;
b) Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Dirigir, organizar e controlar as atividades da divisão que chefia.
b) Descrição Analítica: Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos; Distribuir serviços a todos os servidores da respectiva divisão, observar rigorosamente o horário de trabalho; Propor a seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; Apresentar e encaminhar ao seu superior imediato relatório sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos na divisão; Autorizar, desde que necessário, o afastamento de servidores temporariamente durante o expediente; Reunir mensalmente os funcionários para discutir assuntos ligados diretamente à divisão; Assinar e revisar documentos necessários à execução dos serviços ligados à divisão e controlar sua utilização; Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO DA PROCURADORIA JURÍDICA D A I - 03

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I

Provimento: COMISSIONADO

Vencimento Padrão: D A I - 03 – R\$ 724,15

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.
 c) Instrução: Livre Nomeação.
 b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 horas;
b) Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito à trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Executar As atribuições do cargo de Assistente em trabalhos que envolvam normas administrativas; redigir expediente administrativo; guarda e distribuição de material.

b) Descrição Analítica: Examinar processos; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros da Procuradoria; realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins conforme as necessidades do Município ou determinação superior. Revisa e confere a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controlam contratos e prestações de serviço, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais da Prefeitura. Controla e elabora relatórios. Emite documentações contratuais e editais. Verifica e providencia as condições para a realização de eventos. Mantém cadastro e controla benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura; Auxiliam na realização de estudos referentes a cargos e salários. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

CARGO: ENCARREGADO DA UMC/JSM/UECT *Símbolo: D A I*

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I

Provimento: COMISSIONADO

Vencimento Padrão: D A I - 05 – R\$ 1.120,00

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.
 c) Instrução: Livre Nomeação.
 b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 horas;
b) Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética:** Assegurar o perfeito controle dos serviços ligados ao órgão em que trabalha.
b) Descrição Analítica: Executar todos os tipos de serviços que são pertinentes ao respectivo órgão; Prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão; Assinar e revisar documentos; Elaborar a escala de férias dos funcionários de seu órgão; Manter controle perfeito e rigoroso do material solicitado para o desempenho das funções do respectivo órgão; Fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO DE PROGRAMA NA SAÚDE *Símbolo: AEST*

Grupo Funcional: ÁREA ESTRATÉGICA

Provimento: COMISSIONADO

Vencimento Padrão: AEST - 04 – R\$ 1.650,00

Requisitos para Provimento:

- a) Ter no mínimo 21 (vinte e um) anos completos.
 c) Instrução: Formação Técnica na área de sua atuação/competência.
 b) Habilitação: Formação em nível de 3º Grau (Nível Superior) , de acordo com a função que irá atuar, registro no Órgão Competente e Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de trabalho:

- a) Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 horas;
b) Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, o exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços a noite, sábados, domingos e feriados; uso de uniformes e E.P.I. (equipamentos de proteção individual); deslocamento com veículos ou a pé na área urbana e com veículos na área rural; viagem e frequência a cursos e treinamentos sobre prevenção de doenças e promoção da saúde. Sujeito a trabalho

externo e plantões; responsabilidade e supervisão sobre equipes de trabalho; participar de cursos de treinamento e reciclagem; uso de uniforme e atendimento ao público.

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética:** Assegurar o perfeito controle dos serviços ligados ao órgão em que trabalha.
b) Descrição Analítica: coordenar ações nas áreas de desenvolvimento institucional e modernização administrativa dentro da área que atuar; promover e acompanhar a articulação inter-institucional da Secretaria Municipal de Saúde, envolvendo a cooperação técnica e financeira; elaborar a programação física e orçamentária das atividades, acompanhar e avaliar sua execução; realizar estudos no campo da gestão estratégica e fornecer subsídio ao processo decisório da Secretaria Municipal de Saúde; observar e colaborar com a gestão econômica, financeira, contábil e dos bens móveis; fornecer informações gerenciais na área administrativa; e dar suporte administrativo às unidades da Secretaria Municipal de Saúde; monitorar a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos; e prestar serviços de apoio operacional; criação, produção e controle de qualidade dos serviços prestados em apoio às atividades finalísticas da Secretaria de Saúde; desenvolver pesquisas no campo de sua atuação e prestar assessoria técnica às instituições com atuação na área de sua formação; promoção e desenvolvimento de atividades de coleta, tratamento, análise, disseminação e preservação da informação científica e tecnológica em saúde; desenvolvimento de sistemas integrados de informação em sua área de competência; assessoria técnica às instâncias do Sistema Único de Saúde e demais instituições que atuam na área de informação e comunicação em saúde. preservação e valorização da memória das ciências biomédicas e da saúde pública; sistematização e disseminação de informações relativas a sua área de atuação; e assessoramento técnico a instituições públicas e privadas em sua área de competência; e observar promoção de ações regulatórias em parceria com o Ministério da Saúde; prestar assessoria técnica, como unidade de referência, ao Sistema Único de Saúde e outras instituições afins. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: MÉDICO DO PROGRAMA DE SAÚDE NA FAMÍLIA *Símbolo: AEST*

Grupo Funcional: ÁREA ESTRATÉGICA

Provimento: COMISSIONADO

Vencimento Padrão: AEST - 08 – R\$ 7.041,00

Requisitos para Provimento:

- a) Ter no mínimo 21 (vinte e um) anos completos.
 c) Instrução: Formação Técnica na área de sua atuação/competência.
 b) Habilitação: Formação superior completa na área de medicina, registro no Órgão Competente e Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de trabalho:

- a) Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 horas;
b) Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, o exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços a noite, sábados, domingos e feriados; uso de uniformes e E.P.I. (equipamentos de proteção individual); deslocamento com veículos ou a pé na área urbana e com veículos na área rural; viagem e frequência a cursos e treinamentos sobre prevenção de doenças e promoção da saúde. Sujeito a trabalho externo e plantões; responsabilidade e supervisão sobre equipes de trabalho; participar de cursos de treinamento e reciclagem; uso de uniforme e atendimento ao público.

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética:** Assegurar o perfeito controle dos serviços ligados ao órgão em que trabalha.
b) Descrição Analítica: Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idosos; Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Indicar internação hospitalar; Solicitar exames complementares; Verificar e atestar óbito. Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas; Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta; Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito; Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento; Resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica; Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; Prestar assistência integral à população adscrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalista; Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde; Auxiliar na implantação do cartão Nacional de Saúde. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: ENFERMEIRO DO PROGRAMA DE SAÚDE NA FAMÍLIA *Símbolo: AEST*

Grupo Funcional: ÁREA ESTRATÉGICA

Provimento: COMISSIONADO

Vencimento Padrão: AEST - 06 – R\$ 2.600,00

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

AV. HIST. RUBENS DE MENDONÇA, 3.920 - CPA - TEL: (65)2123-1200 / FAX: (65)2123-1228 - CEP: 78.000-070 - CUIABÁ - MT

Portal: www.amm.org.bre-mail: jornaloficial@amm.org.br

Requisitos para Provimento:

- a) Ter no mínimo 21 (vinte e um) anos completos.
 c) Instrução: Formação Técnica na área de sua atuação/competência.
 b) Habilitação: Formação superior completa na área de enfermagem, registro no Órgão Competente e Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de trabalho:

- a) Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 horas;
b) Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, o exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços a noite, sábados, domingos e feriados; uso de uniformes e E.P.I. (equipamentos de proteção individual); deslocamento com veículos ou a pé na área urbana e com veículos na área rural; viagem e frequência a cursos e treinamentos sobre prevenção de doenças e promoção da saúde. Sujeito a trabalho externo e plantões; responsabilidade e supervisão sobre equipes de trabalho; participar de cursos de treinamento e reciclagem; uso de uniforme e atendimento ao público.

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética:** Assegurar o perfeito controle dos serviços ligados ao órgão em que trabalha.
b) Descrição Analítica: Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; No nível de suas competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitário de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de sua funções. Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas; Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta; Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito; Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento; Resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica; Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-refência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; Prestar assistência integral à população adscrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalista; Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde; Auxiliar na implantação do cartão Nacional de Saúde. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: ODONTÓLOGO DO PROGRAMA DE SAÚDE NA FAMÍLIA *Símbolo: AEST*

Grupo Funcional: ÁREA ESTRATÉGICA
 Provimento: COMISSIONADO
 Vencimento Padrão: AEST - 05 – R\$ 2.040,00

Requisitos para Provimento:

- a) Ter no mínimo 21 (vinte e um) anos completos.
 c) Instrução: Formação Técnica na área de sua atuação/competência.
 b) Habilitação: Formação superior completa na área de Odontologia, registro no Órgão Competente e Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de trabalho:

- a) Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 horas;
b) Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, o exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços a noite, sábados, domingos e feriados; uso de uniformes e E.P.I. (equipamentos de proteção individual); deslocamento com veículos ou a pé na área urbana e com veículos na área rural; viagem e frequência a cursos e treinamentos sobre prevenção de doenças e promoção da saúde. Sujeito a trabalho externo e plantões; responsabilidade e supervisão sobre equipes de trabalho; participar de cursos de treinamento e reciclagem; uso de uniforme e atendimento ao público.

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética:** Assegurar o perfeito controle dos serviços ligados ao órgão em que trabalha.
b) Descrição Analítica: Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adscrita; Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/SUS 96 - e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS); Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adscrita; Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problema complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local; Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde

bucal; Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD. Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas; Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta; Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito; Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento; Resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica; Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-refência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; Prestar assistência integral à população adscrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalista; Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde; Auxiliar na implantação do cartão Nacional de Saúde. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: AGENTE COORDENADOR DA FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL *Símbolo: AEST*

Grupo Funcional: ÁREA ESTRATÉGICA
 Provimento: COMISSIONADO
 Vencimento Padrão: AEST - 02 – R\$ 825,00

Requisitos para Provimento:

- a) Idade Mínima de 18 anos;
 b) Saber ler e escrever;
 c) Ter disponibilidade de tempo integral para exercer suas atividades;

Condições de trabalho:

- a) Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 horas;
b) Especial: o exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços a noite, sábados, domingos e feriados; uso de uniformes e E.P.I. (equipamentos de proteção individual); deslocamento com veículos ou a pé na área urbana e com veículos na área rural; viagem e frequência a cursos e treinamentos sobre prevenção de doenças e promoção da saúde. Sujeito a trabalho externo e plantões; responsabilidade e supervisão sobre equipes de trabalho; participar de cursos de treinamento e reciclagem; uso de uniforme e atendimento ao público.

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética:** Fiscalizar e inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e públicos, para advertir, multar, apreender produtos, quando necessários, visando preservar a saúde da comunidade.
b) Descrição Analítica: Inspeccionar estabelecimentos comerciais, industriais, feiras, mercados etc., verificando as condições sanitárias, para garantir a qualidade do produto; Colher amostras de alimentos e embalagens, interditando-os e encaminhando-os para análise sanitária; Lavrar auto de infração, expedir intimação e aplicar penalidade de advertência, quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade; Encaminhar as amostras de fontes naturais como poços, minas, cactólicas, bicas etc., para análise dos pedidos relacionados com serviços individuais de abastecimento de água; Receber solicitação de alvará e caderneta de controle sanitário para os estabelecimentos comerciais e/ou industriais, fazendo os registros e protocolos para expedição do respectivo documento; Vistoriar a zona rural no que diz respeito ao saneamento, orientando sobre a adução de água potável, destino de dejetos e uso adequados de agrotóxicos, para manter a saúde da população; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE *Símbolo: AEST*

Grupo Funcional: ÁREA ESTRATÉGICA
 Provimento: COMISSIONADO
 Vencimento Padrão: AEST - 01 – R\$ 380,00

Requisitos para Provimento:

- a) Idade Mínima de 18 anos;
 b) Saber ler e escrever;
 c) Residir na Comunidade há pelo menos dois anos;
 d) Ter disponibilidade de tempo integral para exercer suas atividades;

Condições de trabalho:

- a) Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 horas;
b) Especial: o exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços a noite, sábados, domingos e feriados; uso de uniformes e E.P.I. (equipamentos de proteção individual); deslocamento com veículos ou a pé na área urbana e com veículos na área rural; viagem e frequência a cursos e treinamentos sobre prevenção de doenças e promoção da saúde.

Atribuições:

- a) Descrição Sintética:** O Agente Comunitário de Saúde integra as equipes do PACS e PSF, realiza atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas em saúde nos domicílios e coletividade, em conformidade com as diretrizes do SUS, e estende o acesso às ações e serviços de informação e promoção social e de proteção da cidadania.

b) Descrição Analítica: Realizar mapeamento de sua área; Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; Identificar área de risco; Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, na áreas prioritárias da Atenção Básicas; Realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; Traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: *PSICÓLOGO – 20 HS/SEM* *Nível Referência: 08*

Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - TNS

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 825,00

Requisitos para Provimento:

- a) Idade:** Mínima de 21 anos;
b) Instrução: 3º Grau Completo (Nível Superior) com registro no CRP.

Condições de Trabalho:

- a) Geral:** Carga horária semanal de 20 horas;
b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Desenvolver atividades relacionadas com o comportamento humano e a dinâmica da personalidade, com vistas à orientação psico-pedagógica e ao ajustamento individual.

b) Descrição Analítica: Desenvolver programas de ajustamento psico-social no contexto organizacional. Traçar perfil psicológico. Desenvolver métodos e técnicas de psicologia organizacional. Coordenar e orientar os trabalhos de levantamento de dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico. Colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais, na ajuda aos inadaptados. Realizar entrevistas complementares. Propor soluções convenientes para os problemas de desajuste escolar, profissional e social. Colaborar no planejamento de programas de educação, inclusive a sanitária e na avaliação de seus resultados. Atender a portadores de deficiência mental e sensorial ou portadores de desajuste familiar ou escolar, encaminhando-os à escolas ou classes especiais. Emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares. Desenvolver, aplicar e manter atualizados programas nas áreas de treinamento, recrutamento e seleção de pessoal e de avaliação de desempenho. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e com sua especialidade, que venham a ser solicitadas por seus superiores.

CARGO: *FONOAUDIÓLOGO – 20 HS/SEM* *Nível Referência: 08*

Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 825,00

Requisitos para Provimento:

- a) Idade:** Mínima de 21 anos;
b) Instrução: 3º Grau Completo (Nível Superior) com registro no CRFa1.

Condições de Trabalho:

- a) Geral:** Carga horária semanal de 20 horas;
b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Prestar assistência de fonoaudiologia. Fazer inspeções de saúde em candidatos a cargos públicos e em servidores municipais e na População determinada pelo Sistema de Saúde do Município de Peixoto.

b) Descrição Analítica: Atender consultas de fonoaudiologia em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares. Examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria. Preencher e assinar laudos de exames e verificação; Fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disfonia, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros; Elaborar relatórios; Elaborar e emitir laudos médicos; Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos; Ministar cursos de primeiros socorros; Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação; Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.

CARGO: *ODONTOLOGO – 20 HS/SEM* *Nível Referência: 10*

Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 1.020,00

Requisitos para Provimento:

- a) Idade:** Mínima de 21 anos;
b) Instrução: 3º Grau Completo (Nível Superior) com registro no CRO.

Condições de Trabalho:

- a) Geral:** Carga horária semanal de 20 horas;
b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Compreende os cargos que têm como atribuição prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas, creches e noutros locais públicos, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública.

b) Descrição Analítica: Examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos. Prescrever ou administrar medicamentos determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca. Manter registro dos pacientes examinados e tratados. fazer perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na Prefeitura. Efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública. Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltado para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda. Participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior.

CARGO: *MÉDICO CLÍNICO GERAL – 20 HS/SEM* *Nível Referência: 18*

Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 3.520,00

Requisitos para Provimento:

- a) Idade:** Mínima de 21 anos;
b) Instrução: 3º Grau Completo (Nível Superior) com registro no CRM.

Condições de Trabalho:

- a) Geral:** Carga horária semanal de 20 horas;
b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Prestar assistência médica e cirúrgica. Fazer inspeções de saúde em candidatos a cargos públicos e em servidores municipais.

b) Descrição Analítica: Atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares. Examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria. Preencher e assinar laudos de exames e verificação. Fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso. Prescrever regimes dietéticos. Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros. Efetuar auditorias nos serviços médico-hospitalares e elaborar relatórios. Elaborar e emitir laudos médicos. Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos. Ministar cursos de primeiros socorros. Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação. Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.

CARGO: *ASSISTENTE SOCIAL – 20 HS/SEM* *Nível Referência: 08*

Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 825,00

Requisitos para Provimento:

- a) Idade:** Mínima de 21 anos;
b) Instrução: 3º Grau Completo (Nível Superior) com registro no CREA.

Condições de Trabalho:

- a) Geral:** Carga horária semanal de 20 horas;
b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

AV. HIST. RUBENS DE MENDONÇA, 3.920 - CPA - TEL: (65)2123-1200 / FAX: (65)2123-1228 - CEP: 78.000-070 - CUIABÁ - MT

Portal: www.amm.org.br

e-mail: jornaloficial@amm.org.br

a) Descrição Sintética: Planejar programas de bem-estar e promover a sua execução; estudar, planejar, diagnosticar e supervisionar a solução de problemas sociais.

b) Descrição Analítica: Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social; preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar pacientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos a assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família, participar de estudo e diagnóstico dos casos e orientar os pais em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; supervisionar o Serviço Social através das agências; orientar nas seleções sócio-econômicas para a concessão de auxílios e ou amparo pelos serviços de assistência a velhice, a infância abandonada, a cegos etc.. Fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município.

CARGO: FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO – 20 HS/SEM *Nível Referência: 08*

Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 825,00

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 21 anos;

b) Instrução: 3º Grau Completo (Nível Superior) com registro no CRF.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 20 horas;

b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Pesquisar, desenvolver, manipular as especialidades farmacêuticas em todos os tipos de ações para atender às prescrições médicas e odontológicas.

b) Descrição Analítica: Orientar e controlar a produção de kits destinados às análises bioquímicas, microbiológicas e sorológicas destinados às análises clínicas, imunológicas e aos bancos de sangue. A produção de produtos sorológicos destinados às análises clínicas, biológicas, imunológicas e aos bancos de órgãos. Executar e supervisionar análises toxicológicas destinadas à identificação de substâncias entorpecentes e outros tóxicos, com a finalidade de garantir a qualidade, grau de pureza e homogeneidade dos alimentos e produtos dietéticos. Orientar e executar a coleta de amostras de materiais biológicos destinados às análises clínicas, biológicas, análises citológicas e hormonais com o fim de esclarecer o diagnóstico clínico. Assessorar autoridades, em diferentes níveis, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, exarando pareceres, a fim de servir de subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias, decretos, etc. Produzir e realizar a análise de soros e vacinas em geral e de outros produtos imunológicos, valendo-se de métodos laboratoriais (físicos, químicos, biológicos e imunológicos) para controlar a pureza, qualidade e atividade terapêutica. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

CARGO: NUTRICIONISTA – 20 HS/SEM *Nível Referência: 08*

Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 825,00

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 21 anos;

b) Instrução: 3º Grau Completo (Nível Superior) com registro no CRN.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 20 horas;

b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Prestar assistência a população, através do sistema de saúde do Município nos tratamentos de diabetes, hipertensão, obesidade, conforme orientação profissional.

b) Descrição Analítica: Orientar pessoas no tratamento de doenças de hipertensão, diabetes, obesidade, hipercolesteremia, controle microbiológico, pontos críticos de controle de qualidade, desnutrição. Atender à população de um modo geral diretamente ou quando encaminhados por outros profissionais. Prestar atendimento na recuperação pós operatória e/ou outros. Elaborar e emitir laudos. Anotar em fichas apropriadas os resultados obtidos. Colaborar nas atividades de planejamento e execução relativo à melhoria do atendimento e qualidade de vida da população. Preparar relatórios de atividades relativo à sua especialidade e outras afins, conforme a necessidade do Município.

CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO – 20 HS/SEM *Nível Referência: 08*

Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 825,00

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 21 anos;

b) Instrução: 3º Grau Completo (Nível Superior) com registro no CREA.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 20 horas;

b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados.

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

b) Descrição Analítica: Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados à pecuária e à Saúde Pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; Elaborar e executar projetos agropecuários e ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação, fazendo acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos; Efetuar profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; Realizar exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo a análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica; Promover o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial, orientando a seleção das espécies mais convenientes e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária; Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para baixar o índice de converso alimentar, prevenir doenças, carências e aumentar a produtividade; Promover a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita no local, para fazer cumprir a legislação pertinente; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: BIOQUÍMICO (EM EXTINÇÃO) – 20 HS/SEM *Nível Referência: 13*

Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 1.650,00

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 21 anos;

b) Instrução: 3º Grau Completo (Nível Superior) com registro no Conselho Competente.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 20 horas;

b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Pesquisar, desenvolver, manipular as especialidades farmacêuticas em todos os tipos de ações para atender às prescrições médicas e odontológicas.

b) Descrição Analítica: Orientar e controlar a produção de kits destinados às análises bioquímicas, microbiológicas e sorológicas destinados às análises clínicas, imunológicas e aos bancos de sangue. A produção de produtos sorológicos destinados às análises clínicas, biológicas, imunológicas e aos bancos de órgãos. Executar e supervisionar análises toxicológicas destinadas à identificação de substâncias entorpecentes e outros tóxicos, com a finalidade de garantir a qualidade, grau de pureza e homogeneidade dos alimentos e produtos dietéticos. Orientar e executar a coleta de amostras de materiais biológicos destinados às análises clínicas, biológicas, análises citológicas e hormonais com o fim de esclarecer o diagnóstico clínico. Assessorar autoridades, em diferentes níveis, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, exarando pareceres, a fim de servir de subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias, decretos, etc. Produzir e realizar a análise de soros e vacinas em geral e de outros produtos imunológicos, valendo-se de métodos laboratoriais (físicos, químicos, biológicos e imunológicos) para controlar a pureza, qualidade e atividade terapêutica. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL – 40 HS/SEM *Nível Referência: 13*

Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 1.650,00

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 21 anos;

b) Instrução: 3º Grau Completo (Nível Superior) com registro no CREA.

Condições de Trabalho:

- a) Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;
b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Planejar programas de bem-estar e promover a sua execução; estudar, planejar, diagnosticar e supervisionar a solução de problemas sociais.

b) Descrição Analítica: Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social; preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar pacientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos a assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família, participar de estudo e diagnóstico dos casos e orientar os pais em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; supervisionar o Serviço Social através das agências; orientar nas seleções sócio-econômicos para a concessão de auxílios e ou amparo pelos serviços de assistência a velhice, a infância abandonada, a cegos etc.. Fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município.

CARGO: *ENGENHEIRO AGRÔNOMO – 40 HS/SEM* Nível Referência: 13

Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Provímento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 1.650,00

Requisitos para Provímento:

- a) Idade:** Mínima de 21 anos;
b) Instrução: 3º Grau Completo (Nível Superior) com registro no CREA.

Condições de Trabalho:

- a) Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;
b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Executar, supervisionar, fiscalizar, pesquisar, elaborar serviços técnicos de agronomia.

b) Descrição Analítica: Elabora, analisa, orienta e aprova projetos agrícolas. Realiza estudos de viabilidades técnicas. Elabora estudos, conduz e realiza trabalhos técnicos. Pesquisa novas técnicas, materiais e procedimentos. Presta, assistência técnica aos produtores rurais. Promove e executa a extensão rural, produção e hortifrutigranjeiros e produção/animal, produção de mudas e sementes aos pequenos produtores; realizar especificações e quantificações de materiais; realizar perícias e fazer arbitramentos; colaborar na elaboração de plano diretor do Município; examinar projetos e proceder vistorias de construções e obras rurais; realizar assessoramento técnico; emitir parecer sobre questões de sua especialidade; realizar e executar outras atividades afins. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município.

CARGO: *ENGENHEIRO CIVIL – 40 HS/SEM* Nível Referência: 13

Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Provímento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 1.650,00

Requisitos para Provímento:

- a) Idade:** Mínima de 21 anos;
b) Instrução: 3º Grau Completo (Nível Superior) com registro no CREA.

Condições de Trabalho:

- a) Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;
b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Executar, supervisionar, fiscalizar, pesquisar, elaborar serviços técnicos de engenharia.

b) Descrição Analítica: Elaborar e executar projetos de arquitetura, estrutura, elétricos e hidro-sanitários; fiscalizar obras e serviços; realizar especificações e quantificações de materiais; realizar perícias e fazer arbitramentos; colaborar na elaboração de plano diretor do Município; examinar projetos e proceder vistorias de construções e obras; realizar assessoramento técnico; emitir parecer sobre questões de sua especialidade; realizar e executar outras atividades afins. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município.

CARGO: *PSICÓLOGO – 40 HS/SEM* Nível Referência: 13

Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Provímento: EFETIVO
 Vencimento Padrão: R\$ 1.650,00

Requisitos para Provímento:

- a) Idade:** Mínima de 21 anos;
b) Instrução: 3º Grau Completo (Nível Superior) com registro no CRP.

Condições de Trabalho:

- a) Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;
b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Desenvolver atividades relacionadas com o comportamento humano e a dinâmica da personalidade, com vistas à orientação psico-pedagógica e ao ajustamento individual.

b) Descrição Analítica: Desenvolver programas de ajustamento psico-social no contexto organizacional. Traçar perfil psicológico. Desenvolver métodos e técnicas de psicologia organizacional. Coordenar e orientar os trabalhos de levantamento de dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico. Colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais, na ajuda aos inadaptados. Realizar entrevistas complementares. Propor soluções convenientes para os problemas de desajuste escolar, profissional e social. Colaborar no planejamento de programas de educação, inclusive a sanitária e na avaliação de seus resultados. Atender a portadores de deficiência mental e sensorial ou portadores de desajuste familiar ou escolar, encaminhando-os à escolas ou classes especiais. Emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares. Desenvolver, aplicar e manter atualizados programas nas áreas de treinamento, recrutamento e seleção de pessoal e de avaliação de desempenho. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e com sua especialidade, que venham a ser solicitadas por seus superiores.

CARGO: *FONOAUDIÓLOGO – 40 HS/SEM* Nível Referência: 13

Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Provímento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 1.650,00

Requisitos para Provímento:

- a) Idade:** Mínima de 21 anos;
b) Instrução: 3º Grau Completo (Nível Superior) com registro no CRFa1.

Condições de Trabalho:

- a) Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;
b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Prestar assistência de fonoaudiologia. Fazer inspeções de saúde em candidatos a cargos públicos e em servidores municipais e na População determinada pelo Sistema de Saúde do Município de Peixoto.

b) Descrição Analítica: Atender consultas de fonoaudiologia em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares. Examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria. Preencher e assinar laudos de exames e verificação; Fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disфония, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros; Elaborar relatórios; Elaborar e emitir laudos médicos; Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos; Ministras cursos de primeiros socorros; Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação; Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.

CARGO: *FISIOTERAPÊUTA – 40 HS/SEM* Nível Referência: 13

Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Provímento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 1.650,00

Requisitos para Provímento:

- a) Idade:** Mínima de 21 anos;
b) Instrução: 3º Grau Completo (Nível Superior) com registro no CREA.

Condições de Trabalho:

- a) Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;
b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

AV. HIST. RUBENS DE MENDONÇA, 3.920 - CPA - TEL: (65)2123-1200 / FAX: (65)2123-1228 - CEP: 78.000-070 - CUIABÁ - MT

Portal: www.amm.org.br

e-mail: jornaloficial@amm.org.br

a) Descrição Sintética: Prestar assistência a população, através do sistema de saúde do Município nos tratamentos de Fisioterapia, conforme orientação profissional.

b) Descrição Analítica: Orientar pessoas no tratamento de doenças, através de exercícios, treinos, movimentos, controle da respiração, trações, aplicações, massagens, nebulizações. Prestar assistência na área da Fisioterapia em suas diversas atividades relativas à Ortopedia e à Traumatologia, Neurologia, Geriatria, Reumatologia, Cardiologia, Ginecologia e Obstetrícia (pré e pós-parto), Pediatria, Pneumologia. Atender à população de um modo geral diretamente ou quando encaminhados por outros profissionais. Prestar atendimento na recuperação pós-operatória e/ou tratamentos com gesso. Elaborar e emitir laudos. Anotar em fichas apropriadas os resultados obtidos. Colaborar nas atividades de planejamento e execução relativo à melhoria do atendimento e qualidade de vida da população. Preparar relatórios de atividades relativos à sua especialidade e outras afins, conforme a necessidade do Município.

CARGO: *FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO – 40 HS/SEM* *Nível Referência: 13*

Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 1.650,00

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 21 anos;

b) Instrução: 3º Grau Completo (Nível Superior) com registro no CRF.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Pesquisar, desenvolver, manipular as especialidades farmacêuticas em todos os tipos de ações para atender às prescrições médicas e odontológicas.

b) Descrição Analítica: Orientar e controlar a produção de kits destinados às análises bioquímicas, microbiológicas e sorológicas destinados às análises clínicas, imunológicas e aos bancos de sangue. A produção de produtos sorológicos destinados às análises clínicas, biológicas, imunológicas e aos bancos de órgãos. Executar e supervisionar análises toxicológicas destinadas à identificação de substâncias entorpecentes e outros tóxicos, com a finalidade de garantir a qualidade, grau de pureza e homogeneidade dos alimentos e produtos dietéticos. Orientar e executar a coleta de amostras de materiais biológicos destinados às análises clínicas, biológicas, análises citológicas e hormonais com o fim de esclarecer o diagnóstico clínico. Assessorar autoridades, em diferentes níveis, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, exarando pareceres, a fim de servir de subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias, decretos, etc. Produzir e realizar a análise de soros e vacinas em geral e de outros produtos imunológicos, valendo-se de métodos laboratoriais (físicos, químicos, biológicos e imunológicos) para controlar a pureza, qualidade e atividade terapêutica. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

CARGO: *ODONTOLOGO – 40 HS/SEM* *Nível Referência: 15*

Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 2.040,00

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 21 anos;

b) Instrução: 3º Grau Completo (Nível Superior) com registro no CRO.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Compreende os cargos que têm como atribuição prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas, creches e outros locais públicos, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública.

b) Descrição Analítica: Examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos. Prescrever ou administrar medicamentos determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca. Manter registro dos pacientes examinados e tratados. fazer perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na Prefeitura. Efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública. Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltado para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda. Participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior.

CARGO: *MÉDICO VETERINÁRIO – 40 HS/SEM*

Nível Referência: 13

Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 1.650,00

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 21 anos;

b) Instrução: 3º Grau Completo (Nível Superior) com registro no CREA.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados.

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

b) Descrição Analítica: Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados à pecuária e à Saúde Pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; Elaborar e executar projetos agropecuários e ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação, fazendo acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos; Efetuar profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; Realizar exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo a análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica; Promover o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial, orientando a seleção das espécies mais convenientes e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária; Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para baixar o índice de converso alimentar, prevenir doenças, carências e aumentar a produtividade; Promover a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita no local, para fazer cumprir a legislação pertinente; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: *NUTRICIONISTA – 40 HS/SEM*

Nível Referência: 13

Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 1.650,00

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 21 anos;

b) Instrução: 3º Grau Completo (Nível Superior) com registro no CRN.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Prestar assistência a população, através do sistema de saúde do Município nos tratamentos de diabetes, hipertensão, obesidade, conforme orientação profissional.

b) Descrição Analítica: Orientar pessoas no tratamento de doenças de hipertensão, diabetes, obesidade, hipercolesteremia, controle microbiológico, pontos críticos de controle de qualidade, desnutrição. Atender à população de um modo geral diretamente ou quando encaminhados por outros profissionais. Prestar atendimento na recuperação pós operatória e/ou outros. Elaborar e emitir laudos. Anotar em fichas apropriadas os resultados obtidos. Colaborar nas atividades de planejamento e execução relativo à melhoria do atendimento e qualidade de vida da população. Preparar relatórios de atividades relativo à sua especialidade e outras afins, conforme a necessidade do Município.

CARGO: *ENFERMEIRO – 40 HS/SEM*

Nível Referência: 13

Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 1.650,00

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 21 anos;

b) Instrução: 3º Grau Completo (Nível Superior) com registro no COREN.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Assistir a população de um modo geral, medicando-os conforme orientação profissional. Atender emergências e prestar primeiros socorros.

b) Descrição Analítica: Supervisionar trabalhos relacionados com as atividades assistenciais, dirigidas à comunidade na área de saúde e programas sociais. Coordenar e auxiliar a execução de projetos específicos nas áreas de saúde e promoção social. Elaborar levantamentos e dados para estudo e identificação de problemas de saúde e sociais na comunidade. Orientar grupos específicos de pessoas face a problemas de saúde, higiene e habitação, planejamento familiar e outros. Participar de campanhas preventivas e/ou de vacinação. Elaborar mapas, boletins e similares. Elaborar relatórios, anotações em fichas apropriadas os resultados obtidos. Ministrar cursos de primeiros socorros. Supervisionar as atividades de planejamento ou execução referentes à sua área de atuação. Executar outras atividades compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as especificadas, conforme as necessidades do Município e determinação superior.

CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL – 40 HS/SEM *Nível Referência: 20*

Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 7.041,00

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 21 anos;

b) Instrução: 3º Grau Completo (Nível Superior) com registro no CRM.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Prestar assistência médica e cirúrgica. Fazer inspeções de saúde em candidatos a cargos públicos e em servidores municipais.

b) Descrição Analítica: Atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares. Examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria. Preencher e assinar laudos de exames e verificação. Fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso. Prescrever regimes dietéticos. Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros. Efetuar auditorias nos serviços médico-hospitalares e elaborar relatórios. Elaborar e emitir laudos médicos. Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos. Ministrar cursos de primeiros socorros. Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação. Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.

CARGO: GESTOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO *Nível Referência: 13*

Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 1.650,00

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 21 anos;

b) Instrução: 3º Grau Completo (Curso de Economia, Ciências Contábeis ou Administração) com registro no Órgão Competente.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Executar As atribuições do cargo de Agente, contudo as mais complexas e que exijam maior conhecimento da pasta ou do assunto. Trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material;

b) Descrição Analítica: Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins conforme as necessidades do Município ou determinação superior. Controlar rescisões de contratos de trabalho, encargos sociais, folha de pagamento.

Revisa e confere a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controla processo de admissão. Controla sistema de treinamento. Verifica e providencia as condições para a realização de eventos. Mantém cadastro e controla benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura Auxíliam na realização de estudos referentes a cargos e salários. Controlam contratos e prestações de serviço, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais da Prefeitura. Supervisiona serviços de reprografia. Controla e elabora relatórios e a frota de veículos da Prefeitura e locados. Analisa orçamento de veículos acidentados. efetua estudos que determinem o momento de renovação da frota. Providencia licitação para conserto de veículos. Analisa requisições de materiais. Negocia preço e condições de fornecimento de materiais ou serviços. Controlam contratações de investimentos, preços praticados e incentivos fiscais. Inspetora materiais de suprimento automático e compras programadas. Efetua conciliação e consistência de inventários. Emite documentações contratuais e editais. Consulta preços no mercado e elabora mapas comparativos. Analisa e emite conclusivo sobre compras. Efetivar compras. Controlar extratos bancários, dados financeiros, documentos inerentes e arrecadação bancária, autorização de pagamentos, cauções, adiantamentos e transferências de numerários, emissões de cheques, contratos de investimentos, contas bancárias. Calcula e preenchem formulários para auto recolhimentos, legais. Analisa e critica, relatórios de auto financeiros, ordens de serviço, cadastro. Faz cálculos de dividendos.

CARGO: CONTADOR *Nível Referência: 10*

Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 1.020,00

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 21 anos;

b) Instrução: 3º Grau Completo (Curso em Ciências Contábeis) com registro no Órgão Competente.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Executar As atribuições do cargo de Contador, contudo as mais complexas e que exijam maior conhecimento da pasta ou do assunto. Trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material;

b) Descrição Analítica: Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins conforme as necessidades do Município ou determinação superior. Controlar rescisões de contratos de trabalho, encargos sociais, folha de pagamento. Revisa e confere a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controla processo de admissão. Controla sistema de treinamento. Verifica e providencia as condições para a realização de eventos. Mantém cadastro e controla benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura Auxíliam na realização de estudos referentes a cargos e salários. Controlam contratos e prestações de serviço, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais da Prefeitura. Supervisiona serviços de reprografia. Controla e elabora relatórios e a frota de veículos da Prefeitura e locados. Analisa orçamento de veículos acidentados. efetua estudos que determinem o momento de renovação da frota. Providencia licitação para conserto de veículos. Analisa requisições de materiais. Negocia preço e condições de fornecimento de materiais ou serviços. Controlam contratações de investimentos, preços praticados e incentivos fiscais. Inspetora materiais de suprimento automático e compras programadas. Efetua conciliação e consistência de inventários. Emite documentações contratuais e editais. Consulta preços no mercado e elabora mapas comparativos. Analisa e emite conclusivo sobre compras. Efetivar compras. Controlar extratos bancários, dados financeiros, documentos inerentes e arrecadação bancária, autorização de pagamentos, cauções, adiantamentos e transferências de numerários, emissões de cheques, contratos de investimentos, contas bancárias. Calcula e preenchem formulários para auto recolhimentos, legais. Analisa e critica, relatórios de auto financeiros, ordens de serviço, cadastro. Faz cálculos de dividendos.

CARGO: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO *Nível Referência: 10*

Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 1.020,00

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 21 anos;

b) Instrução: 3º Grau Completo (Curso em Administração) com registro no Órgão Competente.

Condições de Trabalho:

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

AV. HIST. RUBENS DE MENDONÇA, 3.920 - CPA - TEL: (65)2123-1200 / FAX: (65)2123-1228 - CEP: 78.000-070 - CUIABÁ - MT

Portal: www.amm.org.br

e-mail: jornaloficial@amm.org.br

- a) Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;
b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Executar As atribuições do cargo de técnico, contudo as mais complexas e que exijam maior conhecimento da pasta ou do assunto. Trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material;

b) Descrição Analítica: Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins conforme as necessidades do Município ou determinação superior. Controlar rescisões de contratos de trabalho, encargos sociais, folha de pagamento. Revisa e confere a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controla processo de admissão. Controla sistema de treinamento. Verifica e providencia as condições para a realização de eventos. Mantém cadastro e controla benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura Auxiliam na realização de estudos referentes a cargos e salários. Controlam contratos e prestações de serviço, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais da Prefeitura. Supervisiona serviços de reprografia. Controla e elabora relatórios e a frota de veículos da Prefeitura e locados. Analisa orçamento de veículos acidentados. efetua estudos que determinem o momento de renovação da frota. Providencia licitação para conserto de veículos. Analisa requisições de materiais. Negocia preço e condições de fornecimento de materiais ou serviços. Controlam contratações de investimentos, preços praticados e incentivos fiscais. Inspecciona materiais de suprimento automático e compras programadas. Efetua conciliação e consistência de inventários. Emite documentações contratuais e editais. Consulta preços no mercado e elabora mapas comparativos. Analisa e emite conclusivo sobre compras. Efetivar compras. Controlar extratos bancários, dados financeiros, documentos inerentes e arrecadação bancária, autorização de pagamentos, cauções, adiantamentos e transferências de numerários, emissões de cheques, contratos de investimentos, contas bancárias. Calcula e preenchem formulários para auto recolhimentos, legais. Analisa e critica, relatórios de auto financeiros, ordens de serviço, cadastro. Faz cálculos de dividendos.

CARGO: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO *Nível Referência: 07*

Categoria Funcional : SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO - SMN

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 750,00

Requisitos para Provimento:

- a) Idade:** Mínima de 18 anos;
b) Instrução: 2º Grau Completo

Condições de trabalho:

- a) Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;
b) Especial: sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Orientar e exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação das leis tributárias do município, bem como ao que se refere à fiscalização especializada. Executar As atribuições do cargo, contudo as mais complexas e que exijam maior conhecimento da pasta ou do assunto. Trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material.

b) Descrição Analítica: Constituir o crédito tributário através do exame de livros fiscais e contábeis, arquivos, documentos, papéis fiscais dos contribuintes ou das pessoas a eles equiparados, utilizando para tanto, métodos de fiscalização que vissem as circunstâncias e condições exatas relacionadas com as obrigações tributárias. Realizar junto a estabelecimentos e órgão públicos verificações objetivando revisar, complementar ou promover correções dos lançamentos efetuados por contribuintes sob fiscalização. Realizar diligências com o objetivo de instruir processos administrativos, tributários ou programas de fiscalização. Desenvolver atividades de apoio à pesquisa, análise e controle relacionados com a formulação dos objetivos da tributação, arrecadação de fiscalização. Chefiar as coordenações vinculadas à administração tributária. Exercer as assessorias técnicas vinculadas a administração tributária. Participar de sindicâncias e inquéritos administrativos. Desempenhar outras funções na administração por designação superior. Executar outras atividades compatíveis com as especificações, conforme as necessidades do Município ou determinação superior.

CARGO: FISCAL DE OBRAS E EDIFICAÇÕES *Nível Referência: 07*

Categoria Funcional: SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 750,00

Requisitos para Provimento:

- a) Idade:** Mínima de 18 anos;
b) Instrução: 2º Grau Completo

Condições de trabalho:

- a) Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;
b) Especial: sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Orientar e fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e de Posturas Municipais, fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e as posturas municipais.

b) Descrição Analítica: Orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação básica Municipal, com referência a edificações públicas e particulares; Levantar obras particulares em construção sem o devido Alvará expedido Pela Prefeitura, comunicando ao setor competente para lançamento dos tributos; Auxiliar o Departamento de Tributação na atualização do Cadastro Imobiliário; Efetuar vistorias nas obras em construção, observando a execução do projeto aprovado pelo Município; Expedir laudo de vistoria para fins de concessão de Habites; Proceder a fiscalização do cumprimento do Código de Posturas Municipal, informando à autoridade competente das irregularidades encontradas; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: ASSISTENTE DE CONTROLE ADMINISTRATIVO *Nível Referência: 07*

Categoria Funcional: SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 750,00

Requisitos para Provimento:

- a) Idade:** Mínima de 18 anos;
b) Instrução: 2º Grau Completo

Condições de trabalho:

- a) Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;
b) Especial: sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Executar As atribuições do cargo de Assistente em trabalhos que envolvam normas administrativas; redigir expediente administrativo; guarda e distribuição de material.

b) Descrição Analítica: Examinar processos; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins conforme as necessidades do Município ou determinação superior. Revisa e confere a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controla processo de admissão. Mantém cadastro e controla benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura auxiliam na realização de estudos referentes a cargos e salários. Controlam contratos e prestações de serviço, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais da Prefeitura. Controla e elabora relatórios Analisa requisições de materiais. Emite documentações contratuais e editais. Consulta preços no mercado e elabora mapas comparativos. Calcula e preenchem formulários para auto recolhimentos, legais; Controlar rescisões de contratos de trabalho, encargos sociais, folha de pagamento. Revisa e confere a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controla processo de admissão. Controla sistema de treinamento. Verifica e providencia as condições para a realização de eventos. Mantém cadastro e controla benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura Auxiliam na realização de estudos referentes a cargos e salários. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO *Nível Referência: 03*

Categoria Funcional: SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 463,95

Requisitos para Provimento:

- a) Idade:** Mínima de 18 anos;
b) Instrução: 2º Grau Completo

Condições de trabalho:

- a) Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;
b) Especial: sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Executar As atribuições do cargo de Assistente em trabalhos que envolvam normas administrativas; redigir expediente administrativo; guarda e distribuição de material.

b) Descrição Analítica: Examinar processos; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções,

exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins conforme as necessidades do Município ou determinação superior. Revisa e confere a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controla processo de admissão. Mantém cadastro e controla benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura auxiliam na realização de estudos referentes a cargos e salários. Controlam contratos e prestações de serviço, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais da Prefeitura. Controla e elabora relatórios Analisa requisições de materiais. Emite documentações contratuais e editais. Consulta preços no mercado e elabora mapas comparativos. Calcula e preenchem formulários para auto recolhimentos, legais; Controlar rescisões de contratos de trabalho, encargos sociais, folha de pagamento. Revisa e confere a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controla processo de admissão. Controla sistema de treinamento. Verifica e providencia as condições para a realização de eventos. Mantém cadastro e controla benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura Auxiliam na realização de estudos referentes a cargos e salários. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

CARGO: TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA *Nível Referência: 07*

Categoria Funcional: SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 750,00

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: 2º Grau Completo

Condições de trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

b) Especial: Sujeito a trabalho externo e plantões; responsabilidade e supervisão sobre equipes de trabalho; participar de cursos de treinamento e reciclagem; uso de uniforme e atendimento ao público.

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Fiscalizar e inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e públicos, para advertir, multar, apreender produtos, quando necessários, visando preservar a saúde da comunidade.

b) Descrição Analítica: Inspeccionar estabelecimentos comerciais, industriais, feiras, mercados etc., verificando as condições sanitárias, para garantir a qualidade do produto; Colher amostras de alimentos e embalagens, interditando-os e encaminhando-os para análise sanitária; Lavrar auto de infração, expedir intimação e aplicar penalidade de advertência, quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade; Encaminhar as amostras de fontes naturais como poços, minas, cactólicos, bicas etc., para análise dos pedidos relacionados com serviços individuais de abastecimento de água; Receber solicitação de alvará e caderneta de controle sanitário para os estabelecimentos comerciais e/ou industriais, fazendo os registros e protocolos para expedição do respectivo documento; Vistoriar a zona rural no que diz respeito ao saneamento, orientando sobre a adução de água potável, destino de dejetos e uso adequados de agrotóxicos, para manter a saúde da população; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: TÉCNICO LABORATÓRIO ANÁLISE CLÍNICA *Nível Referência: 07*

Categoria Funcional: SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 750,00

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: 2º Grau Completo

Condições de trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; realização de viagens e frequência a cursos especializados. Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

a) Descrição Sintética: Auxiliar no serviço de enfermagem e de laboratório de análises clínicas em geral.

b) Descrição analítica: Fazer curativos, aplicar injeções e outros medicamentos de acordo com a orientação recebida, verificar sinais vitais e registrar no prontuário; Proceder a coleta para informações sanguíneas e transfusões, efetuando os devidos registros; Auxiliar na colocação de talas e aparelhos gessados; Pesas e medir pacientes; Efetuar a coleta de material para exames de laboratório; Preparar a instrumentação para intervenções cirúrgicas; Auxiliar os pacientes em sua higiene pessoal, preparar e esterilizar o material e instrumental, ambiente e equipamentos obedecendo a prescrição; Zelar pelo bem estar e segurança dos doentes; Zelar pela conservação dos instrumentos utilizados; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM *Nível Referência: 07*

Categoria Funcional: SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 750,00

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: 2º Grau Completo

Condições de trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; atendimento ao público, uso de uniforme; realização de viagens e frequência a cursos especializados; sujeito a trabalho externo.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Auxiliar no serviço de enfermagem e atendimento de pacientes.

b) Descrição Analítica: Fazer curativos, aplicar injeções e outros medicamentos de acordo com orientação recebida, verificar sinais vitais e registrar no prontuário; Proceder a coleta para informações sanguíneas, efetuando os devidos registros; Auxiliar na colocação de talas e aparelhos gessados; Pesas e medir pacientes; Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas; Auxiliar os pacientes em sua higiene pessoal, movimentação e alimentação; Auxiliar nos cuidados "post-mortem"; Registrar as ocorrências relativas a doentes; Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes em isolamento; Preparar, esterilizar o material instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrição; Zelar pelo bem estar e segurança dos pacientes; Zelar pela conservação dos instrumentos utilizados; Ajudar a transportar doentes para cirurgias, retirar e guardar próteses e vestuário pessoal do paciente; Auxiliar nos socorros de emergência; Desenvolver atividades de apoio nas salas de consultas e de tratamento de pacientes; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA *Nível Referência: 07*

Categoria Funcional: SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 750,00

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: 2º Grau Completo

Condições de trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

b) Especial: Participar de cursos de treinamento e reciclagem; uso de uniforme e atendimento ao público; sujeito a trabalho externo.

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Executar exames radiológicos, sob a supervisão do médico, posicionando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de raio X, para atender as requisições médicas.

b) Descrição Analítica: Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho; Colocar os filmes no chassi, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas; Preparar o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer jóia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame; Acionar aparelho de raio X, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada; Encaminhar o chassi com o filme à câmara escura, utilizando passa-chassi ou outro meio, para ser feita a revelação do filme; Registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico; Controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços; Manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções, para evitar acidentes; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: TÉCNICO AGROPECUÁRIO *Nível Referência: 07*

Categoria Funcional: SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 750,00

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: 2º Grau Completo

Condições de trabalho:

c) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

b) Especial: sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Conduzir a execução técnica dos trabalhos de sua especialidade. Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas. Orientar e coordenar

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

AV. HIST. RUBENS DE MENDONÇA, 3.920 - CPA - TEL: (65)2123-1200 / FAX: (65)2123-1228 - CEP: 78.000-070 - CUIABÁ - MT

Portal: www.amm.org.br

e-mail: jornaloficial@amm.org.br

a execução de serviços de manutenção de equipamentos e instalações. Dar assistência técnica na compra, e utilização de produtos e equipamentos especializados. Responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos compatíveis com a respectiva formação profissional.

b) Descrição Analítica: Executar e conduzir diretamente a execução técnica de trabalhos profissionais referentes a instalação, montagens e operações. Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e consultoria, sob a supervisão de um profissional de nível superior, exercendo dentre outras as seguintes tarefas: coleta de dados de natureza técnica; desenho de detalhes e de representação gráfica de cálculo; elaboração de orçamento de materiais, equipamentos, instalações e mão-de-obra; detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança; aplicação de normas técnicas concorrentes aos respectivos processos de trabalho; execução de ensaios de rotina, registrando observações relativas ao controle de qualidade dos materiais, peças e conjuntos; regulação de máquinas, aparelhos e instrumentos técnicos. Executar, fiscalizar, orientar e coordenar diretamente serviços de manutenção e reparos de equipamentos, instalações e arquivos técnicos específicos, bem como conduzir e treinar as respectivas equipes. Dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamento e materiais especializados, limitada a prestação de informações quanto as características técnicas e de desempenho. Responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos e detalhes e pela condução de equipe na execução direta de projeto. Ministar disciplina técnica, atendida a legislação específica em vigor. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e conforme a necessidade do município, desde que solicitadas pelo seu superior.

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM Nível Referência: 05

Categoria Funcional : SERVIÇOS DE NÍVEL AUXILIAR

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 615,00

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: 1º Grau Completo. Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas e curso específico de Auxiliar de Enfermagem, com inscrição no Conselho Regional de Enfermagem - COREN.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

b) Especial: Dar expediente em Postos de Saúde, realizar viagens e frequência a cursos especializados, exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados. Sujeito a trabalho em vários locais, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Executar tarefas junto ao público, prestar serviços gerais de enfermagem.

Coordenar e executar projetos específicos da área, sob a supervisão da enfermeira. Prestar o atendimento específico de competência e/ou fazer o encaminhamento necessário na solução da dificuldade do paciente.

b) Descrição Analítica: Fazer curativos, aplicar injeções e outros medicamentos, de acordo com a orientação recebida, verificar sinais vitais e registrar no prontuário; Proceder a coleta de transmissões sanguíneas, efetuado os devidos registros; Auxiliar na colocação de talas e aparelhos gessados; Pesas e medir pacientes; Efetuar a coleta de material para exame de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas; Auxiliar os pacientes em sua higiene pessoal, movimentação e ambulatório e na alimentação; Auxiliar nos cuidados "post-mortem"; Registrar as ocorrências relativas a doentes; Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes em isolamento; Preparar e esterilizar o material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrição; Zelar pelo bem-estar e segurança dos doentes; Zelar pela conservação dos instrumentos utilizados; Ajudar a transportar doentes para cirurgias, retirar e guardar próteses e vestuários pessoal do paciente; Auxiliar nos socorros de emergência, desenvolver atividades de apoio nas salas de consulta e de tratamento de pacientes; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: AGENTE DE SAÚDE AMBIENTAL (ENDEMIAS) Nível Referência: 03

Grupo Funcional: SERVIÇOS DE NÍVEL AUXILIAR

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 463,95

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Saber ler e escrever;

c) Ter disponibilidade de tempo integral para exercer suas atividades;

Condições de trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de no mínimo 40 horas;

b) Especial: o exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços a noite, sábados, domingos e feriados; uso de uniformes e E.P.I. (equipamentos de proteção individual); deslocamento com veículos ou a pé na área urbana e com veículos na área rural; viagem e frequência a cursos sobre as endemias.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Trabalho desenvolvido internamente (S.M.S.) ou externamente (campo) no combate as doenças tropicais consideradas endêmicas como: malária, dengue, febre amarela, leishmaniose e outras.

b) Descrição Analítica: Trabalho geralmente desenvolvido no campo utiliza-se de inseticida e larvicida com uso de bombas manuais ou motorizadas com E.P.I. (equipamentos de proteção individual); Desenvolvimento de trabalho no combate aos vetores de doenças seguindo normas técnicas do Ministério da Saúde; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO Nível Referência: 02

Categoria Funcional: SERVIÇOS DE NÍVEL AUXILIAR

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 400,00

Requisito para Provimento

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: 2º Grau Incompleto

Condições de Trabalho

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

b) Especial: Sujeito a trabalho em vários locais, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições

a) Descrição Sintética: Compreende os cargos que tem como atribuições atender pacientes, prestando aos mesmos serviços gerais de enfermagem, encaminhando-as aos serviços específicos, dando-lhes o apoio e o suporte necessários ao atendimento.

b) Descrição Analítica: Receber, registrar e encaminhar doentes para o atendimento necessário, servindo de suporte e apoio na execução dos serviços, preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como os boletins de informações odontológicas, se necessário, atender chamadas telefônicas, prestando informações e anotando recados para oportunamente transmiti-los aos respectivos destinatários. Receber, registrar, e encaminhar material para o exame de laboratório. Controlar o fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes. Coordenar exames médicos periódicos e pré-admissionais. Encaminhar laudos. Controlar materiais, medicamentos e equipamentos. Zelar pelo bom funcionamento das atividades, bem como do material e da limpeza do ambiente. Executar outras atividades compatíveis com a função ou com as especificadas, conforme a necessidade do município, bem como de acordo com a solicitação superior.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO Nível Referência: 02

Categoria Funcional : SERVIÇOS DE NÍVEL AUXILIAR

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 400,00

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: 1º Grau Completo

Condições de trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

b) Especial: sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Executar Trabalhos de auxiliar de escritório que requeira alguma complexidade de julgamento.

b) Descrição Analítica: Executar atividades de apoio administrativo de acordo com as necessidades da administração. Executar tarefas de digitação em geral. Organizar o sistema de arquivos, relatórios. Classificar expediente recebido, proceder a entregas, realizar controles da movimentação de processos, documentos, organizar e elaborar mapas de controle, boletins, demonstrativos, fazer anotações em fichas, manusear fichários, proceder a expedição de correspondência, documentos e outros papéis. Conferir o material de suprimento e controlar sua movimentação. Executar tarefas de apoio aos diversos setores de administração que for necessário. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e conforme a necessidade do Município, desde que solicitadas por seu superior.

CARGO: MECÂNICO Nível Referência: 08

Categoria Funcional : SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 825,00

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos

b) Instrução: Alfabetizado

c) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente prática comprovada em mecânica de automotores.

Condições de Trabalho:

a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas.

b) **Especial:** Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados.

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Manter e reparar máquinas, equipamentos e motores de diferentes espécies; Efetuar chapeamento e pintura quando necessário.

b) **Descrição Analítica:** Consertar peças de máquinas e equipamentos; Manufaturar ou consertar acessórios para máquinas; Fazer solda elétrica ou oxigênio; Converter ou adaptar peças; Inspeccionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, bombas, máquinas e equipamentos rodoviários; inspecionar, ajustar, reparar, reconstruir, quando necessário, unidades e partes de automotores, magnetos, geradores e distribuidores; Esmerilhar e assentar válvulas, substituir buchas e mancais, ajustar anéis de segmento; Desmontar e montar caixas de mudanças; Recuperar e consertar hidrovácuos; Reparar máquinas a óleo diesel, gasolina ou querosene; Socorrer veículos acidentados ou imobilizados por desarranjos mecânicos, podendo usar, em tais caso, carro guincho; Executar o chapeamento e pintura de veículos; Examinar o veículo ou equipamentos rodoviários, inspecionando-os para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos mesmos; Efetuar o desmonte, a limpeza e montagem de motores à diesel, peças de transmissão, diferencial e outras partes, segundo técnicas apropriadas; Proceder a distribuição, ajuste ou retificação de peças do motor, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de mediação e controle e outros equipamentos para assegurar-lhes seu bom funcionamento; Executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial dos sistemas mecânicos dos equipamentos, utilizando ferramentas apropriadas para recondição-las a assegurar seu funcionamento; Testar o veículo ou equipamento, uma vez reparado, dirigindo-o para comprovar o resultado da tarefa realizada; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: MOTORISTA *Nível Referência: 07*

Categoria Funcional: SERVIÇOS OPERACIONAIS – S E O

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 750,00

Requisitos para Provimento:

a) **Idade:** Mínima de 18 anos;

b) **Instrução:** Alfabetizado

c) **Habilitação:** Conhecimento necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas; conhecimento comprovado como motorista; Carteira Nacional de Habilitação - Categoria D ou E.

Condições de trabalho:

a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;

b) **Especial:** O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; realização de viagens e frequência a cursos especializados. Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral.

b) **Descrição Analítica:** Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; Recolher veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existentes; Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; Fazer reparos de emergências; Zelar pela conservação do veículo que lhe fora entregue; Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada, zelando para não haver excessos que prejudique o veículo; Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; Providenciar a lubrificação quando indicada; Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS I *Nível Referência: 05*

Categoria Funcional: SERVIÇOS OPERACIONAIS – S E O

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 615,00

Requisitos para Provimento:

a) **Idade:** Mínima de 18 anos;

b) **Instrução:** Alfabetizado

c) **Habilitação:** Conhecimento necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente prática como operador de pá carregadeira; Carteira Nacional de Habilitação - Categoria B, C, D ou E.

Condições de trabalho:

a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;

b) **Especial:** Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados.

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis.

b) **Descrição analítica:** Operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros; Serviços de carregamento de caminhões, em cascalheiras, em dragas de areia, jazidas de pedras, entulhos e lixeiras; Abrir valetas e cortar taludes; Proceder escavações, transporte de terra, compactação, carregar caminhões, aterro e trabalho semelhante; Auxiliar no conserto de máquinas; Lavrar e discar terras, obedecendo curvas de nível; Cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; Efetuar reparos mecânicos ou elétricos simples, em situações de inexistência de serviços especializados; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS II *Nível Referência: 08*

Categoria Funcional: SERVIÇOS OPERACIONAIS – S E O

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 825,00

Requisitos para Provimento:

a) **Idade:** Mínima de 18 anos;

b) **Instrução:** Alfabetizado

c) **Habilitação:** Conhecimento necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas especialmente prática como operador de retro escavadeira e trator de esteira; Carteira Nacional de Habilitação - Categoria B, C, D ou E.

Condições de trabalho:

a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;

b) **Especial:** Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados.

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis.

b) **Descrição Analítica:** Operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retro-escavadeira, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros; Serviços de carregamento de caminhões em cascalheiras, draga de areia, jazida de pedras, entulhos e lixeiras; Abrir valetas e cortar taludes, proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalho semelhante; Auxiliar no conserto de máquinas; Lavrar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis; Cuidar da limpeza e conservação da máquina, zelando pelo seu bom funcionamento; Efetuar reparos mecânicos ou elétricos simples em situações de inexistência de serviços especializados; Lavrar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis; Serviços de destocas, terraplanagem, aleiramentos; Abertura de cascalheiras e remoção de cascalhos; Remover entulhos e lixeiras; Cuidar da limpeza e conservação da máquina, zelando pelo seu bom funcionamento; Ajustar as correias transportadoras à ilha pulmão do conjunto de britagem; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS III *Nível Referência: 10*

Categoria Funcional: SERVIÇOS OPERACIONAIS – S E O

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 1.020,00

Requisitos para Provimento:

a) **Idade:** Mínima de 18 anos;

b) **Instrução:** Alfabetizado

c) **Habilitação:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas especialmente prática como operador de retro escavadeira e trator de esteira; Carteira Nacional de Habilitação - Categoria B, C, D ou E.

Condições de trabalho:

a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;

b) **Especial:** Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados.

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis.

b) **Descrição Analítica:** Operar veículos motorizados, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retro-escavadeiras, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores, motoniveladoras e outros; Abrir valetas e cortar taludes; Proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; Auxiliar no conserto de máquinas; Lavrar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis; Abertura e conservação de, ruas, avenidas, pátios e estradas rurais; Executar serviços de terraplanagem, nivelamento e executar base e sub-base de pavimentação asfáltica; Executar reparos mecânicos ou elétricos simples, em situações de inexistência de serviços especializados; Cuidar da limpeza e conservação da máquina, zelando pelo seu bom funcionamento; Ajustar as correias transportadoras à ilha pulmão do conjunto de britagem; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: LUBRIFICADOR/LAVADOR *Nível Referência: 05*

Categoria Funcional: SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

AV. HIST. RUBENS DE MENDONÇA, 3.920 - CPA - TEL: (65)2123-1200 / FAX: (65)2123-1228 - CEP: 78.000-070 - CUIABÁ - MT

Portal: www.amm.org.br

e-mail: jornaloficial@amm.org.br

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 615,00

Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos
- b) **Instrução:** Alfabetizado
- c) **Habilitação:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente prática como lubrificador.

Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas.
- b) **Especial:** Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados.

ATRIBUIÇÕES:

- a) **Descrição Sintética:** Realizar trabalhos braçais que exijam alguma especialização;
- b) **Descrição Analítica:** Conduzir ao local de trabalho equipamentos técnicos; Efetuar limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, veículos e máquinas utilizados ou em uso, providenciando os acessórios necessários para a execução do serviço; Providenciar, bem como zelar pelos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nas oficinas, guardando-as em locais adequados, visando a sua conservação; Executar tarefas de faxina e organização do local de trabalho, assegurando as condições adequadas para realização das atividades; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: BORRACHEIRO *Nível Referência: 05*

Categoria Funcional : SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 615,00

Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos
- b) **Instrução:** Alfabetizado
- c) **Habilitação:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente prática como borracheiro.

Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas.
- b) **Especial:** Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados.

ATRIBUIÇÕES:

- a) **Descrição Sintética:** Realizar trabalhos braçais que exijam alguma especialização;
- b) **Descrição Analítica:** Conduzir ao local de trabalho equipamentos técnicos; Executar tarefas, tais como: confecção e conserto de capas e estofados; acender forjas; vulcanizar e recauchutar pneus e câmaras; engraxar, lubrificar e zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos, veículos e máquinas utilizados ou em uso; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: ELETRICISTA DE VEÍCULOS AUTOMOTORES *Nível Referência: 07*

Categoria Funcional : SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 750,00

Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos
- b) **Instrução:** Alfabetizado
- c) **Habilitação:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente de eletricidade de veículos automotores.

Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas.
- b) **Especial:** Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados.

ATRIBUIÇÕES:

- a) **Descrição Sintética:** Executar serviços atinentes aos sistemas elétricos de veículos e equipamentos, sua instalação, conservação e reparos.
- b) **Descrição Analítica:** Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas em veículos, máquinas e equipamentos; Fazer enrolamento de bobinas; Desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, dínamos, alternadores, motores de partida etc.; Reparar buzinhas, interruptores, reles, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores; Executar a bobinagem de motores; Fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores, executar e conservar reparos e carregamento de baterias; Providenciar o suprimento de materiais necessários à execução dos serviços; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: ELETRICISTA DE INSTALAÇÃO ELÉTRICA *Nível Referência: 07*

Categoria Funcional : SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 750,00

Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos
- b) **Instrução:** Alfabetizado
- c) **Habilitação:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente de eletricidade em instalação em geral.

Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas.
- b) **Especial:** Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados.

ATRIBUIÇÕES:

- a) **Descrição Sintética:** Instalar e fazer a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico.
- b) **Descrição Analítica:** Executar trabalhos rotineiros de eletricitista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; Efetuar a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação para completar o serviço de instalação; Promover a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender as necessidades de consumo de energia; Realizar a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados; Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento; Supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: AUXILIAR DE MECÂNICO *Nível Referência: 05*

Categoria Funcional : SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 615,00

Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos
- b) **Instrução:** Alfabetizado
- c) **Habilitação:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente prática comprovada em mecânica de máquinas pesadas.

Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas.
- b) **Especial:** Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados.

ATRIBUIÇÕES:

- a) **Descrição Sintética:** Executar tarefas inerentes ao reparo de veículos e máquinas.
- b) **Descrição Analítica:** Examinar o veículo ou equipamentos rodoviários, inspecionando-os para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos mesmos; Efetuar o desmonte, a limpeza e montagem de motores à diesel, peças de transmissão, diferencial e outras partes, segundo técnicas apropriadas; Proceder a distribuição, ajuste ou retificação de peças do motor, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos para assegurar-lhes seu bom funcionamento; Executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial dos sistemas mecânicos dos equipamentos, utilizando ferramentas apropriadas para recondição-las a assegurar seu funcionamento; Testar o veículo ou equipamento, uma vez reparado, dirigindo-o para comprovar o resultado da tarefa realizada; Consertar peças de máquinas e equipamentos; Manufaturar ou consertar acessórios para máquinas; Fazer solda elétrica ou oxigênio; Converter ou adaptar peças; Inspecionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, bombas, máquinas e equipamentos rodoviários; inspecionar, ajustar, reparar, reconstruir, quando necessário, unidades e partes de automotores, magnetos, geradores e distribuidores; Esmerilhar e assentar válvulas, substituir buchas e mancais, ajustar anéis de segmento; Desmontar e montar caixas de mudanças; Recuperar e consertar hidrovácuos; Reparar máquinas a óleo diesel, gasolina ou querosene; Socorrer veículos acidentados ou imobilizados por desarranjos mecânicos, podendo usar, em tais caso, carro guincho; Executar o chapeamento e pintura de veículos; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: JARDINEIRO *Nível Referência: 05*

Categoria Funcional : SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA

Provimento: EFETIVO

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

AV. HIST. RUBENS DE MENDONÇA, 3.920 - CPA - TEL: (65)2123-1200 / FAX: (65)2123-1228 - CEP: 78.000-070 - CUIABÁ - MT

Portal: www.amm.org.br

e-mail: jornaloficial@amm.org.br

Vencimento Padrão: R\$ 615,00

Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos
- b) **Instrução:** Alfabetizado
- c) **Habilitação:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, suplementado por conhecimentos específicos adquiridos por meio de prática de serviço.

Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas.
- b) **Especial:** Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados.

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Cultivar plantas, formar e conservar parques, jardins, pomares, hortos florestais, vasos ornamentais, etc., preparando e adubando a terra.

b) **Descrição Analítica:** Plantar e conservar as árvores, jardins, flores, arbustos e outras plantas da unidade de prestação de serviço, preparando terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas, adubando e realizando demais cuidados necessários. Podar, roçar e capinar, limpar, enxertar e executar outros cuidados de jardinagem, em épocas adequadas, para assegurar seu desenvolvimento, atendendo todas as necessidades de sua unidade de prestação de serviços. Aplicar defensivos agrícolas em árvores e plantas contra insetos e pragas, bem como extinguir formigueiros. Efetuar a conservação das estufas de plantas. Fazer cercas vivas e conservá-las. Realizar a limpeza de ruas e guias dos parques e jardins da unidade de trabalho. Operar equipamentos e máquinas de pequeno porte específicas de jardinagem. Zelar pela guarda, conservação, limpeza e manutenção das ferramentas e equipamentos peculiares ao trabalho, bem como dos locais. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

CARGO: PEDREIRO *Nível Referência: 05*

Categoria Funcional : SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 615,00

Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos
- b) **Instrução:** Alfabetizado
- c) **Habilitação:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente prática comprovada como pedreiro.

Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas.
- b) **Especial:** Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados.

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Executar trabalhos de construção e reconstrução de obras e edifícios públicos, na parte referente a alvenaria.

b) **Descrição Analítica:** Efetuar a locação de pequenas obras; fazer alicerces; Levantar paredes de alvenaria; Fazer muro de arrimo; Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; Construir bueiros, fossas e pisos de cimento; Fazer artificios em pedras, acimentados e outros materiais; Proceder e orientar a preparação de argamassa para junção de tijolos ou reboco de paredes; Preparar e aplicar caiação em paredes; Fazer blocos de cimento; Mexer e colocar concreto em formas e fazer artefatos de cimento; Assentar marcos em portas e janelas; Colocar azulejos e ladrilhos; Armar andaimés; Fazer reparos em obras de alvenaria; Instalar aparelhos sanitários; Assentar e recolocar tijolos, tacos, lambris e outros; Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; Operar com instrumentos de controle de medidas; Cortar pedras; Orientar e fiscalizar os serviços executados pelos ajudantes e auxiliares sob sua direção; Dobrar ferro para armação de concretagem; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: ENCANADOR *Nível Referência: 05*

Categoria Funcional : SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRA-ESTRUTURA - SMI

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 615,00

Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) **Instrução:** 1º Grau incompleto

Condições de trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;
- b) **Especial:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente de encanador.

Atribuições:

a) **Descrição Sintética:** Executar Trabalhos de encanador.

b) **Descrição Analítica:** Executar trabalhos de encanador; implantação de redes de água, efetuar reparação de canos, caixas e bombas de água e quadro de comandos; Conhecer e sugerir os tipos de materiais a serem empregados nas obras e reformas; Ter sob sua responsabilidade todas as ferramentas necessárias para o bom desenvolvimento de seus trabalhos; efetuar ligações de água a novos consumidores; efetuar o corte do fornecimento de água mediante ordem superior; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS *Nível Referência: 02*

Categoria Funcional : SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 400,00

Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos
 - b) **Instrução:** Alfabetizado
- Condições de Trabalho:
- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas.
 - b) **Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) **Descrição Sintética:** Executar trabalhos externos, braçais ou não, limpeza do local que seja determinado, em especial a urbana, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio, transporte e conservação de estradas e outros.

b) **Descrição Analítica:** Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo. Executar serviços de limpeza urbana, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores. Carregar e descarregar veículos em geral, transportar mercadorias e materiais de construção, bem como todos os demais serviços braçais que sejam necessários e determinada sua execução por superior. Fazer mudanças. Proceder a abertura de valas. Proceder a limpeza de fossas. Efetuar serviços de capina em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais. Recolher o lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis. Auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral. Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais. Auxiliar em serviços de abastecimento, lavagem e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários. Manejar instrumentos e ferramentas agrícolas, executar serviços de lavoura e jardim. Auxiliar na aplicação de inseticidas e fungicidas; Executar faxinas em geral nos bens públicos. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas e outras tarefas correlatas. Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investir quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

CARGO: ZELADOR/VIGIA *Nível Referência: 02*

Categoria Funcional : SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 400,00

Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) **Instrução:** Alfabetizado

Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas.
- b) **Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) **Descrição Sintética:** Executar trabalhos externos, desde que não exijam especialização, limpeza do local que seja determinado, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio na conservação do bem público e outros.

b) **Descrição Analítica:** Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas e outras tarefas correlatas. Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas. Exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubo, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investir quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer

irregularidade verificada. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

CARGO: COZINHEIRA *Nível Referência: 02*

Categoria Funcional : SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 400,00

Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos;
b) **Instrução:** Alfabetizado

Condições de Trabalho

- c) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;
d) **Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniformes.

Atribuições:

a) **Descrição Sintética:** Efetuar o cozimento dos alimentos para merenda dos alunos, limpeza do local que seja determinado, em especial as Unidades Escolares e Creches Municipais, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio na conservação de merenda e outros.

b) **Descrição Analítica:** Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a higiene no cozimento dos alimentos, estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo. Executar serviços de limpeza na unidade de trabalho, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores. Proceder a limpeza e efetuar serviços em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das escolas municipais. Proceder a limpeza dos locais de trabalho. Recolher o lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

CARGO: AUXILIAR DE LIMPEZA *Nível Referência: 02*

Categoria Funcional : SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 400,00

Requisitos para Provimento:

- c) **Idade:** Mínima de 18 anos
d) **Instrução:** Alfabetizado

Condições de Trabalho:

- c) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas.
d) **Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) **Descrição Sintética:** Executar trabalhos externos, braçais ou não, desde que não exijam especialização, limpeza do local que seja determinado, em especial a urbana, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos.

b) **Descrição Analítica:** Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo. Executar serviços de limpeza urbana, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores. Fazer mudanças; Proceder a limpeza de fossas. Efetuar serviços de capina em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais. Recolher o lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis. Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais. Auxiliar em serviços de abastecimento, lavagem e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários. Manejar instrumentos e ferramentas agrícolas, executar serviços de lavoura e jardim. Auxiliar na aplicação de inseticidas e fungicidas; Executar faxinas em geral nos bens públicos. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas e outras tarefas correlatas. Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações de ingresso. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investir quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Levantar o conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

CARGO EM EXTINÇÃO: AGENTE DE SAÚDE *Nível Referência: 03*

Categoria Funcional : SERVIÇOS DE NÍVEL AUXILIAR

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 463,95

Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos;
b) **Instrução:** 1º Grau Completo. Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 horas;
b) **Especial:** o exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços a noite, sábados, domingos e feriados; uso de uniformes e E.P.I. (equipamentos de proteção individual); deslocamento com veículos ou a pé na área urbana e com veículos na área rural; viagem e frequência a cursos sobre as endemias; Dar expediente em Postos de Saúde, realizar viagens e frequência a cursos especializados, exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados. Sujeito a trabalho em vários locais, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) **Descrição Sintética:** Trabalho desenvolvido internamente (S.M.S.) ou externamente (campo) no combate as doenças tropicais consideradas endêmicas como: malária, dengue, febre amarela, leishmaniose e outras.

b) **Descrição Analítica:** Fazer curativos, aplicar injeções e outros medicamentos, de acordo com a orientação recebida, verificar sinais vitais e registrar no prontuário; Proceder a coleta de transmissões sanguíneas, efetuado os devidos registros; Auxiliar na colocação de talas e aparelhos gessados; Pesar e medir pacientes; Efetuar a coleta de material para exame de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas; Auxiliar os pacientes em sua higiene pessoal, movimentação e ambulância e na alimentação; Auxiliar nos cuidados "post-mortem"; Registrar as ocorrências relativas a doentes; Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes em isolamento; Preparar e esterilizar o material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrição; Zelar pelo bem-estar e segurança dos doentes; Zelar pela conservação dos instrumentos utilizados; Ajudar a transportar doentes para cirurgias, retirar e guardar próteses e vestuários pessoal do paciente; Auxiliar nos socorros de emergência, desenvolver atividades de apoio nas salas de consulta e de tratamento de pacientes; Trabalho geralmente desenvolvido no campo utiliza-se de inseticida e larvicida com uso de bombas manuais ou motorizadas com E.P.I. (equipamentos de proteção individual); Desenvolvimento de trabalho no combate aos vetores de doenças seguindo normas técnicas do Ministério da Saúde; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: COLETOR DE LIXO *Nível Referência: 07*

Categoria Funcional : SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 750,00

Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos
b) **Instrução:** Alfabetizado
c) **Habilitação:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas.
b) **Especial:** Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados.

a) **Descrição Sintética:** Realizar trabalhos braçais em geral.

b) **Descrição analítica:** Carregar e descarregar veículos em geral; Transportar, elevar e arrumar mercadorias, materiais de construção e outros; Fazer mudanças; Proceder a abertura de valas e efetuar serviços de capina em geral; Varrer, escovar, lavar, remover lixos e detritos de vias públicas e próprios municipais; Zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; Auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral; Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; Auxiliar no serviço de abastecimento de veículos; Cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; Manejar instrumentos agrícolas; Executar serviços de lavoura (plântio, colheita, preparo do solo, adubações, pulverizações, etc.); Cuidar de currais, terrenos baldios e praças; Alimentar animais sob sua supervisão; Proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças de oficina e ferramentas; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: OFICIAL DE MANUTENÇÃO *Nível Referência: 05*

Categoria Funcional : SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 615,00

Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos
b) **Instrução:** Alfabetizado
c) **Habilitação:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, suplementado por conhecimentos específicos adquiridos por meio de prática de serviço.

Condições de Trabalho:

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

AV. HIST. RUBENS DE MENDONÇA, 3.920 - CPA - TEL: (65)2123-1200 / FAX: (65)2123-1228 - CEP: 78.000-070 - CUIABÁ - MT

Portal: www.amm.org.br

e-mail: jornaloficial@amm.org.br

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas.
- b) **Especial:** Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados.

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Cultivar plantas, formar e conservar parques, jardins, pomares, hortos florestais, vasos ornamentais, etc., preparando e adubando a terra.

b) Descrição Analítica: Auxiliar na Plantação e conservação de árvores, jardins, flores, arbustos e outras plantas da unidade de prestação de serviço, preparando terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas, adubando e realizando demais cuidados necessários. Podar, roçar e capinar, limpar, enxertar e executar outros cuidados de jardinagem, em épocas adequadas, para assegurar seu desenvolvimento, atendendo todas as necessidades de sua unidade de prestação de serviços. Aplicar defensivos agrícolas em árvores e plantas contra insetos e pragas, bem como extinguir formigueiros. Efetuar a conservação das estufas de plantas. Fazer cercas vivas e conservá-las. Realizar a limpeza de ruas e guias dos parques e jardins da unidade de trabalho. Operar equipamentos e máquinas de pequeno porte específicas de jardinagem. Zelar pela guarda, conservação, limpeza e manutenção das ferramentas e equipamentos peculiares ao trabalho, bem como dos locais. Executar serviços internos e externos de limpeza e conservação; Fazer coleta de lixo, efetuar serviços de capina em geral; Varrer, escovar, lavar, remover lixos e detritos de vias, logradouros públicos e próprios municipais; Zelar pela conservação e limpeza dos sanitários, cuidar de currais, terrenos baldios e praças; Proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO: CARPINEIRO Nível Referência: 05

Categoria Funcional : SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA
 Provimento: EFETIVO
 Vencimento Padrão: R\$ 615,00

Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos
- b) **Instrução:** Alfabetizado
- c) **Habilitação:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente de carpintaria.

Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas.
- b) **Especial:** Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados.

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Executar trabalhos de carpintaria.

b) Descrição Analítica: Executar trabalhos de carpintaria; Preparação de caixarias para as construções civil; Conhecer e sugerir os tipos de materiais a serem empregados nas obras e reformas; Ter sob sua responsabilidade todas as ferramentas necessárias para o bom desenvolvimento de seus trabalhos; Executar consertos de salas de aula no período de recesso escolar; Proceder a montagem e desmontagem de palanques oficiais; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

CARGO : ZELADOR DE CEMITÉRIO/COVEIRO Nível Referência: 05

Categoria Funcional : SERVIÇOS DE NÍVEL AUXILIAR
 Provimento: EFETIVO
 Vencimento Padrão: R\$ 615,00

Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) **Instrução:** Alfabetizado e Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 horas;
- b) **Especial:** o exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços a noite, sábados, domingos e feriados; uso de uniformes e E.P.I. (equipamentos de proteção individual); deslocamento com veículos ou a pé na área urbana e com veículos na área rural; viagem e frequência a cursos sobre as endemias; Dar expediente em Postos de Saúde, realizar viagens e frequência a cursos especializados, exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados. Sujeito a trabalho em vários locais, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Executar tarefas ligadas à conservação de cemitérios municipais, preparação de covas e realização de enterros.

b) Descrição Analítica: Executar abertura de sepultura dentro das normas de higiene e saúde pública; proceder à numeração de cadáveres; providenciar a exumação de cadáveres, quando necessário, em atendimento a mandado judicial ou ação policial em articulação com a polícia técnica; executar trabalhos de conservação e limpeza de cemitérios e necrotérios; atender às normas de segurança e higiene do trabalho, Executar tarefas que se destinam à conservação interna, nas edificações públicas, entre outras atividades correlatas. Cumprir

e fazer cumprir as disposições das leis e regulamentos gerais, das deliberações da Administração Municipal e ordens dos seus superiores relacionadas com aqueles serviços; A manutenção da limpeza e conservação do Cemitério no que se refere aos espaços públicos e equipamento de propriedade da Autarquia. Manter as sepulturas, devidamente numeradas, agrupar-se-ão em talhões, procurando-se dar o melhor aproveitamento ao terreno, mantendo-se um bom intervalos entre sepulturas; executar outras tarefas afins.

CARGO : OPERADOR DE ÁGUA E ESGOTO Nível Referência: 07

Categoria Funcional : SERVIÇOS DE NÍVEL AUXILIAR
 Provimento: EFETIVO
 Vencimento Padrão: R\$ 750,00

Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) **Instrução:** Alfabetizado e Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 horas;
- b) **Especial:** o exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços a noite, sábados, domingos e feriados; uso de uniformes e E.P.I. (equipamentos de proteção individual); deslocamento com veículos ou a pé na área urbana e com veículos na área rural; viagem e frequência a cursos sobre as endemias; Dar expediente em Postos de Saúde, realizar viagens e frequência a cursos especializados, exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados. Sujeito a trabalho em vários locais, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Monitoram e controlam o processo de tratamento de água e esgoto. Realizam amostragem de resíduos e efluentes, dosam soluções químicas e operam equipamentos eletromecânicos. Documentam dados do processo de tratamento e controlam materiais e produtos utilizados na estação de tratamento de água, efluentes. Trabalham em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

b) Descrição Analítica: Executar tratamento de água e esgoto dentro das normas de higiene e saúde pública; Preparar reagentes; Utilizar instrumentos de medição e controle; Registrar resultados de análises; Garantir cumprimento de normas de segurança; efetuar e/ou solicitar manutenção de máquinas e equipamentos; Efetuar controles do processo de tratamento da água e esgoto no município; Manter máquinas e equipamentos em condições de uso; Monitorar funcionamento de máquinas e equipamentos; Abastecer máquinas e equipamentos; Regula máquinas e equipamentos; Seguir procedimentos da qualidade; executam serviços gerais na rede de água e esgoto do município; executar outras tarefas afins.

Prefeitura Municipal de Poconé

AVISO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS Nº 03/2007

A Comissão Permanente de Licitação da PREFEITURA MUNICIPAL DE POCONÉ, no exercício das atribuições que lhe confere a portaria nº 004/2007, de 12/01/2007, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar-se no dia **11/04/07**, às **08:00** horas, no endereço, **PRAÇA DA MATRIZ S/N, POCONÉ – MT**, a reunião de recebimento e abertura das documentações e propostas, conforme especificado no Edital de Licitação TP nº 03/2007, na modalidade Tomada de Preços para Compras e Serviços.

O prazo para recebimento dos envelopes de habilitação e proposta dar-se-á até às 08:00 horas do dia 11/04/07.

Informamos que a integral do Edital encontra-se disponível no endereço supra citado. Informações pelo telefone 0**65 3345 2878 ou email: ivymaciel@hotmail.com

Objeto da Licitação:

AQUISIÇÃO DE TRATOR AGRICOLA DE RODAS, MOTOR 4CC, 75 CV, TRANSMISSÃO SINCRONIZADA DE 12 X 4 VELOCIDADE, ROÇADEIRA HIDRAULICA DE 1,50 M, GRADE ARADORA DE ARRASTO 14/26, CARRETA AGRICOLA 4 TONELADAS (04 RODAS) PNEUS NOVOS, CAP. 04 TONELADAS, PLANTADEIRA E ADUBADEIRA COM RODA COMPACTADA DE FERRO COM 04 LINHAS:

Poconé-MT, 27 de março de 2007.

Ivy Anne Tiecher Maciel Santos
 Presidente da Comissão de Licitação

Prefeitura Municipal de Porto dos Gauchos

ESTADO DE MATO GROSSO
 RESULTADO DO CONCURSO PUBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAUCHOS/MT
 EDITAL Nº 046/2006

RESULTADO FINAL

CARGO/FUNÇÃO: AGENTE ADMINISTRATIVO				PROVA ESCRITA					PROVA PRÁTICA	RESUL	
CLASS	Nº INSC	ORGAO	NOME	MATE. MÁTICA	PORTU GUES	INSTR. GERAIS	CONHEC. GERAIS	CONHEC. ESPEC. GERAIS	MEDIA	NOTAS DE PROVA PRÁTICA	MEDIA FINAL
1ª	87	Secretaria Municipal de Saúde	Alencar Rabuske Neukamp	7,49	5,63	5,00			6,040	6,500	7,270
2ª	62	Secretaria Municipal de Saúde	Marília Rezer	6,64	9,23	6,00			7,310	6,500	6,405
	121	Secretaria Municipal de Saúde	Nickia Alice Ferreira	10,00	5,11	6,00			7,057	4,750	5,992
	100	Secretaria Municipal de Saúde	Adriana Alves de Oliveira	7,49	7,97	5,00			6,820	4,000	5,410

CARGO/FUNÇÃO: APOIO ADMINISTRATIVO				PROVA ESCRITA					PROVA PRÁTICA	RESUL	
CLASS	Nº INSC	ORGAO	NOME	MATE. MÁTICA	PORTU GUES	INSTR. GERAIS	CONHEC. GERAIS	CONHEC. ESPEC. GERAIS	MEDIA	NOTAS DE PROVA PRÁTICA	MEDIA FINAL
NAO HOUVE APROVADOS											

CARGO/FUNÇÃO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO				PROVA ESCRITA					PROVA PRÁTICA	RESUL	
CLASS	Nº INSC	ORGAO	NOME	MATE. MÁTICA	PORTU GUES	INSTR. GERAIS	CONHEC. GERAIS	CONHEC. ESPEC. GERAIS	MEDIA	NOTAS DE PROVA PRÁTICA	MEDIA FINAL
1ª	78	Fundação Municipal de Saúde	Valmir José Martins	7,47	6,11	5,00			6,195	6,500	7,347
2ª	54	Fundação Municipal de Saúde	Elisabete Henning	5,93	7,43	5,00			6,067	6,500	6,294

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

AV. HIST. RUBENS DE MENDONÇA, 3.920 - CPA - TEL: (65)2123-1200 / FAX: (65)2123-1228 - CEP: 78.000-070 - CUIABÁ - MT

Portal: www.amm.org.br

e-mail: jornaloficial@amm.org.br

CARGO/FUNÇÃO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO

CLASS	Nº INSC	ORGÃO	NOME	PROVA ESCRITA					PROVA PRÁTICA	RESI
				MATE. MÁTICA	PORTU GUES	HIST.GEO. CONHEC. GERAIS	CONHEC. ESPECÍFICOS	MEDIA	CONHEC. ESPECÍFICOS	MEDIA FINAL
NÃO HOUVE APROVADOS										

CARGO/FUNÇÃO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

CLASS	Nº INSC	ORGÃO	NOME	PROVA ESCRITA					PROVA PRÁTICA	RESI
				MATE. MÁTICA	PORTU GUES	HIST.GEO. CONHEC. GERAIS	CONHEC. ESPECÍFICOS	MEDIA	CONHEC. ESPECÍFICOS	MEDIA FINAL
1º	52	Fundação Municipal de Saúde	Neusdete Alves da Costa	5,00	6,47	5,00	6,30	5,693		5,693
2º	39	Fundação Municipal de Saúde	Maria Aparecida Dias	5,83	5,14	5,00	6,00	5,493		5,493

CARGO/FUNÇÃO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

CLASS	Nº INSC	ORGÃO	NOME	PROVA ESCRITA					PROVA PRÁTICA	RESI
				MATE. MÁTICA	PORTU GUES	HIST.GEO. CONHEC. GERAIS	CONHEC. ESPECÍFICOS	MEDIA	CONHEC. ESPECÍFICOS	MEDIA FINAL
NÃO HOUVE APROVADOS										

CARGO/FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

CLASS	Nº INSC	ORGÃO	NOME	PROVA ESCRITA					PROVA PRÁTICA	RESI
				MATE. MÁTICA	PORTU GUES	HIST.GEO. CONHEC. GERAIS	CONHEC. ESPECÍFICOS	MEDIA	CONHEC. ESPECÍFICOS	MEDIA FINAL
NÃO HOUVE APROVADOS										

CARGO/FUNÇÃO: AUXILIAR TÉCNICO

CLASS	Nº INSC	ORGÃO	NOME	PROVA ESCRITA					PROVA PRÁTICA	RESI
				MATE. MÁTICA	PORTU GUES	HIST.GEO. CONHEC. GERAIS	CONHEC. ESPECÍFICOS	MEDIA	CONHEC. ESPECÍFICOS	MEDIA FINAL
NÃO HOUVE APROVADOS										

CARGO/FUNÇÃO: MOTORISTA

CLASS	Nº INSC	ORGÃO	NOME	PROVA ESCRITA					PROVA PRÁTICA	RESI
				MATE. MÁTICA	PORTU GUES	HIST.GEO. CONHEC. GERAIS	CONHEC. ESPECÍFICOS	MEDIA	CONHEC. ESPECÍFICOS	MEDIA FINAL
1º	129	Fundação Municipal da Saúde	Sérgio Ramires do	8,00	7,25	8,00	7,750	8,500		8,120
2º	43	Fundação Municipal de Saúde	Rogério Dambrazio	9,00	7,75	6,00	7,583	8,300		7,956

CARGO/FUNÇÃO: OPERADOR DE MOTONIVELADORA

CLASS	Nº INSC	ORGÃO	NOME	PROVA ESCRITA					PROVA PRÁTICA	RESI
				MATE. MÁTICA	PORTU GUES	HIST.GEO. CONHEC. GERAIS	CONHEC. ESPECÍFICOS	MEDIA	CONHEC. ESPECÍFICOS	MEDIA FINAL
NÃO HOUVE APROVADOS										

CARGO/FUNÇÃO: OPERADOR DE SANEAMENTO

CLASS	Nº INSC	ORGÃO	NOME	PROVA ESCRITA					PROVA PRÁTICA	RESI
				MATE. MÁTICA	PORTU GUES	HIST.GEO. CONHEC. GERAIS	CONHEC. ESPECÍFICOS	MEDIA	CONHEC. ESPECÍFICOS	MEDIA FINAL
1º	163	Secretaria Municipal de Obras	Ademar Ilseu Ronnau	8,00	5,25	6,00	5,750	10,000		7,875
2º	137	Secretaria Municipal de Obras	Adanari Lopes	8,00	7,25	5,00	6,083	9,000		7,542
3º	122	Secretaria Municipal de Obras	Emerson Barbosa Castilho	9,00	6,75	6,00	7,250	6,000		6,625
61		Secretaria Municipal de Obras	Giovane Claiton Rezer	8,00	7,00	6,00	6,333	4,500		

CARGO/FUNÇÃO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO

CLASS	Nº INSC	ORGÃO	NOME	PROVA ESCRITA					PROVA PRÁTICA	RESI
				MATE. MÁTICA	PORTU GUES	HIST.GEO. CONHEC. GERAIS	CONHEC. ESPECÍFICOS	MEDIA	CONHEC. ESPECÍFICOS	MEDIA FINAL
NÃO HOUVE APROVADOS										

CARGO/FUNÇÃO: RECEPCIONISTA

CLASS	Nº INSC	ORGÃO	NOME	PROVA ESCRITA					PROVA PRÁTICA	RESI
				MATE. MÁTICA	PORTU GUES	HIST.GEO. CONHEC. GERAIS	CONHEC. ESPECÍFICOS	MEDIA	CONHEC. ESPECÍFICOS	MEDIA FINAL
1º	44	Fundação Municipal de Saúde	Joselaine Maria Portes	5,00	6,31	6,00	5,770	8,500		7,135

CARGO/FUNÇÃO: RECEPCIONISTA

CLASS	Nº INSC	ORGÃO	NOME	PROVA ESCRITA					PROVA PRÁTICA	RESI
				MATE. MÁTICA	PORTU GUES	HIST.GEO. CONHEC. GERAIS	CONHEC. ESPECÍFICOS	MEDIA	CONHEC. ESPECÍFICOS	MEDIA FINAL
1º	3	Secretaria Municipal de Saúde	Cristiane Zago de Almeida	5,83	8,30	6,00	6,710	9,000		7,855
2º	135	Secretaria Municipal de Saúde	Sandra de Araújo	5,83	9,09	8,00	7,640	7,500		7,570
3º	58	Secretaria Municipal de Saúde	Marly de Sousa Rezer	6,66	5,00	7,00	6,220	6,750		6,485
4º	35	Secretaria Municipal de Saúde	Marcia Regina Pivato	5,83	7,13	6,00	6,320	6,000		6,160
91		Secretaria Municipal de Saúde	Luciene Ap. Martins	7,50	8,30	6,00	7,267	4,500		

CARGO/FUNÇÃO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO

CLASS	Nº INSC	ORGÃO	NOME	PROVA ESCRITA					PROVA PRÁTICA	RESI
				MATE. MÁTICA	PORTU GUES	HIST.GEO. CONHEC. GERAIS	CONHEC. ESPECÍFICOS	MEDIA	CONHEC. ESPECÍFICOS	MEDIA FINAL
NÃO HOUVE APROVADOS										

CARGO/FUNÇÃO: RECEPCIONISTA

CLASS	Nº INSC	ORGÃO	NOME	PROVA ESCRITA					PROVA PRÁTICA	RESI
				MATE. MÁTICA	PORTU GUES	HIST.GEO. CONHEC. GERAIS	CONHEC. ESPECÍFICOS	MEDIA	CONHEC. ESPECÍFICOS	MEDIA FINAL
1º	44	Fundação Municipal de Saúde	Joselaine Maria Portes	5,00	6,31	6,00	5,770	8,500		7,135

CARGO/FUNÇÃO: RECEPCIONISTA

CLASS	Nº INSC	ORGÃO	NOME	PROVA ESCRITA					PROVA PRÁTICA	RESI
				MATE. MÁTICA	PORTU GUES	HIST.GEO. CONHEC. GERAIS	CONHEC. ESPECÍFICOS	MEDIA	CONHEC. ESPECÍFICOS	MEDIA FINAL
1º	3	Secretaria Municipal de Saúde	Cristiane Zago de Almeida	5,83	8,30	6,00	6,710	9,000		7,855
2º	135	Secretaria Municipal de Saúde	Sandra de Araújo	5,83	9,09	8,00	7,640	7,500		7,570
3º	58	Secretaria Municipal de Saúde	Marly de Sousa Rezer	6,66	5,00	7,00	6,220	6,750		6,485
4º	35	Secretaria Municipal de Saúde	Marcia Regina Pivato	5,83	7,13	6,00	6,320	6,000		6,160
91		Secretaria Municipal de Saúde	Luciene Ap. Martins	7,50	8,30	6,00	7,267	4,500		

CARGO/FUNÇÃO: ROUPEIRO

CLASS	Nº INSC	ORGÃO	NOME	PROVA ESCRITA					PROVA PRÁTICA	RESI
				MATE. MÁTICA	PORTU GUES	HIST.GEO. CONHEC. GERAIS	CONHEC. ESPECÍFICOS	MEDIA	CONHEC. ESPECÍFICOS	MEDIA FINAL
1º	143	Fundação Municipal de Saúde	Derenice Pereira de Silva	8,00	7,00	9,00		8,000	10,000	9,000
2º	50	Fundação Municipal de Saúde	Elenice Amate de Figueiredo	8,00	6,00	6,00		6,667	9,500	8,083
3º	124	Fundação Municipal de Saúde	Ivete Inês Rabuske Grubihke	5,00	6,00	7,00		6,000	9,000	7,500
4º	46	Fundação Municipal de Saúde	Luciana Lima Pezo	8,00	5,25	5,00		6,083	8,500	7,292
5º	49	Fundação Municipal de Saúde	Cleonice Stainer Bromer	7,00	5,75	6,00		6,250	7,000	6,625

CARGO/FUNÇÃO: SERVIÇOS GERAIS

CLASS	Nº INSC	ORGÃO	NOME	PROVA ESCRITA					PROVA PRÁTICA	RESI
				MATE. MÁTICA	PORTU GUES	HIST.GEO. CONHEC. GERAIS	CONHEC. ESPECÍFICOS	MEDIA	CONHEC. ESPECÍFICOS	MEDIA FINAL
1º	29	Secretaria Municipal de Obras	Rosilda Araujo de Freitas	6,00	5,50	6,00		5,833		5,833

Porto dos Gaúchos MT, 26 de Março de 2007.

Silvia Ribeiro dos santos
Presidente da Comissão

Carlos Alberto de Oliveira
Membro

Ivete Dorow
Membro

Prefeitura Municipal de Querência

AVISO DE LICITAÇÃO.

O Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Querência, Estado de Mato Grosso, nomeado pela portaria 002/2007, torna Público processo de licitação, regido pela Lei nº 8.666/93 de 03 de junho de 1993 e pela Lei 10.520/02, e suas alterações posterior sendo o PROCESSO: 014/2007 na MODALIDADE: Pregão Presencial 006/2007, para registro de preços, onde o OBJETO é execução de exames clínicos hospitalares no município de Querência e será realizado a abertura no dia 10/04/2007 às nove horas na Sala de reuniões da Comissão Permanente de Licitação e Julgamento. O Edital contendo as instruções estará a disposição dos interessados na sede da Prefeitura Municipal de Querência MT, no horário da 07:30hs às 11:30hs e das 13:30 até as 17:30 horas, pelo telefone 66-3529-1218 ou no e-mail robertopmq@hotmail.com.

Querência, 26 de março de 2007.

Roberto Adolfo Lorenz
Pregoeiro.

Prefeitura Municipal de Reserva do Cabaçal

RESULTADO DE TOMADA DE PREÇO Nº 01/2007.
TIPO: MENOR PREÇO

A Prefeitura Municipal de Reserva do Cabaçal-MT, torna público que realizou no dia 13 de Março de 2007, às 10:00 horas, em sua sede à Av. Mato Grosso nº 221, Centro, Tomada de Preços para Prestação de Serviços de Transporte Escolar no Município, tendo com vencedores os seguintes licitantes: Carlos Antônio Nunes, Jamilton Rosa da Silva, Valdeir de Souza Sodré, Marcelo Francisco de Souza e Marcos André Martins da Silveira.

Reserva do Cabaçal-MT, 26 de Março de 2007.

IVALDO PONCIANO COELHO
Prefeito Municipal

JOSMAR JOSÉ MOREIRA
Presidente da CPL.

Prefeitura Municipal de Ribeirãozinho

PUBLICAÇÃO
RESULTADO DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇO Nº 001/2007

A comissão permanente de Licitação de Ribeirãozinho-MT, torna público o resultado da Licitação modalidade Tomada de Preço 001/2007, sagrando-se vencedores da Licitação as seguintes empresas

- LOTE I - M.R.Caliane e Cia LTDA ME
- LOTE II - Dimensão Comércio de Artigos Médicos Hosp LTDA
- LOTE III - Margarida Bento Naves ME
- LOTE IV - Dimensão Comércio de Artigos Médicos Hosp LTDA
- LOTE V - Renault do Brasil S.A

Ribeirãozinho-MT, 30 de janeiro de 2007.

Rosilda Oliveira Soares
Pres. da Comissão de Licitação.

Prefeitura Municipal de Rio Branco

DECRETO Nº 08, DE 12 DE MARÇO DE 2007

INSTITUI A NOTA FISCAL DE SERVIÇOS AVULSA, INSTITUI A ATUALIZAÇÃO DOS DADOS CADASTRAIS DOS CONTRIBUINTES DO ISSQN, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ANTÔNIO MILANEZI, Prefeito Municipal de Rio Branco, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e, de conformidade com o disposto nos artigos 49 incisos e parágrafos; 50; 61 e 327 todos da Lei Complementar nº 228 de 29 de Dezembro de 1998, e

CONSIDERANDO que o Poder Público, sempre que possível, deve adotar medidas tendentes à simplificação da ordem tributária, promovendo, inclusive, a redução de custos no cumprimento das obrigações fiscais;

CONSIDERANDO, a necessidade de implementação, pela Administração Fazendária, de mecanismos de controle mais eficazes no combate à evasão fiscal, como determinado no art. 13 da Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000,

DECRETA:

Art. 1º - Fica instituída a Nota Fiscal de Serviço – Avulsa, conforme modelo constante no Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º - A Nota Fiscal de Serviços Avulsa destina-se a comprovar e especificar serviços sujeitos à incidência do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, calculado sobre seus respectivos preços, e será emitida nas seguintes hipóteses:

I – às empresas domiciliadas em outros municípios, que venham prestar serviços no município de Rio Branco;

II – às empresas comerciais ou industriais, inscritas no município de Rio Branco, que venham prestar serviços, em caráter eventual, ficando limitada à emissão de 3 (três) notas fiscais, em meses consecutivos ou 5 (cinco) notas fiscais, em meses intercalados, por exercício;

III – nos casos excepcionais, após a análise do pleito, quando expressamente autorizadas pela Chefia da Divisão de Cadastro e Tributação, da Secretaria Municipal de Finanças.

1º - A emissão de Nota Fiscal de Serviços Avulsa, para profissional autônomo, poderá ser autorizada, a critério do Fisco Municipal, desde que atendido o disposto no Art. 4º, desta Lei.

2º - A Nota Fiscal de Serviços Avulsa será emitida pelo Fisco Municipal, conforme o Anexo I, deste Decreto, mediante solicitação do prestador do serviço ou de pessoa expressamente autorizada.

3º - A Nota Fiscal de Serviços Avulsa será emitida em 3 (três) vias, com a seguinte destinação:

I – 1ª Via – Usuário do Serviço;

II – 2ª Via – Prestador do Serviço;

III – 3ª Via – Fiscalização.

4º - A Nota Fiscal de Serviço Avulsa não poderá ser emitida com data retroativa.

5º A Divisão de Cadastro e Tributação, mediante requerimento do interessado, poderá, a seu critério, autorizar a emissão de Nota Fiscal de Serviços Avulsa em outras hipóteses não especificadas no Caput deste artigo.

Art. 3º - A Nota Fiscal de Serviço - Avulsa conerá:

I – denominação: Nota Fiscal de Serviços Avulsa;

II – número de ordem, número da via e sua destinação;

III – nome, endereço, número de inscrição municipal e CNPJ do estabelecimento prestador do serviço;

IV – nome, endereço, número de inscrição municipal e CNPJ do estabelecimento usuário do serviço;

V – descrição de unidades e quantidades;

VI – descrição dos serviços prestados;

VII – valor unitário e total;

VIII – local da prestação do serviço;

IX – Alíquota e valor do Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN)

X – Data de Emissão;

X – assinatura e matrícula do funcionário emitente;

XI – cancela da repartição.

Art. 4º - A emissão da Nota Fiscal de Serviços Avulsa fica condicionada ao prévio recolhimento do Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN), pertinente ao serviço que constará na respectiva Nota fiscal, exceto quando o serviço for prestado para o Município de Rio Branco, que procederá a retenção do imposto na fonte, quando do pagamento dos serviços.

Art. 5º - O servidor municipal encarregado de emitir Nota Fiscal de Serviços Avulsa, deverá observar a ordem cronológica e o arquivamento de todas as vias da Prefeitura Municipal de Rio Branco, inclusive as inutilizadas e as canceladas.

Parágrafo único. Para o cancelamento da Nota Fiscal de Serviços Avulsa, será necessário o arquivamento das 3 (três) vias.

Art. 6º - Todos os prestadores de serviços, cadastrados ou não, no cadastro de contribuintes do Município de Rio Branco, ficam obrigados a promover sua Atualização Cadastral, num prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da publicação deste Decreto, nos termos do formulário próprio do município.

Art. 7º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Edifício sede do Poder Executivo, em Rio Branco-MT, 12 de março de 2007.

Antonio Milanezi

PREFEITO MUNICIPAL

Prefeitura Municipal de Rondolândia

LEI Nº 152,
23 DE MARÇO DE 2007.

AUTORIA DO PODER EXECUTIVO

Estima a receita e fixa a despesa do orçamento programa do exercício financeiro de 2007 do Município de Rondolândia, Estado de Mato Grosso, dando outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando, o veto Prefeital oposto a Emenda Modificativa do inciso I, do art. 5º do Projeto de Lei nº 113, de 14.11.2006;

Considerando que, em decorrência do veto oposto, a Lei nº 152/2006 foi sancionada e publicada no dia 27.12.2006, nos termos do disposto §7º e *caput*, do art. 57 da Lei Orgânica do Município com a redação primitiva do Projeto de Lei nº 113, de 14.11.2006;

Considerando que, o veto oposto foi rejeitado pela Câmara Municipal de Vereadores na 3ª Sessão Ordinária do 1º Período Legislativo da 3ª Sessão Legislativa da 2ª Legislatura aos 2.03.2007;

Considerando, por fim, o disposto no art. 8º da Lei Orgânica do Município;

FAZ SABER que a Câmara Municipal rejeitou o veto e ele republica a seguinte Lei:

Art. 1º. O Orçamento Geral do Município para o Exercício Financeiro de 2007, que estima receita e fixa despesa em **R\$ 8.587.000,00 (Oito milhões quinhentos e oitenta sete mil reais)**, discriminados pelos Anexos integrantes desta Lei.

Art. 2º. A receita será realizada mediante a arrecadação de tributos, outras receitas correntes e de capital na forma da legislação em vigor e das especificações constantes do Anexo 02 da Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1964, discriminados conforme segue:

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Receitas Correntes	R\$	7.859.000,00
Receitas Tributárias.....	R\$	920.310,00
Receitas Patrimoniais.....	R\$	70.000,00
Transferências Correntes.....	R\$	7.515.440,00
Deduções Para formação FUNDEB.....	R\$	646.750,00
Receitas de Capital.....	R\$	728.000,00
Alienação de Bens.....	R\$	-
Transferências de Capital.....	R\$	728.000,00
Outras Receitas de Capital.....	R\$	-
TOTAL.....	R\$	8.587.000,00

Art. 3º. A Despesa será realizada segundo discriminação dos quadros "Programa de Trabalho" (Adendo V à Portaria SOF nº 08 de 04.02.82 com alterações introduzidas pelo anexo II da Portaria Interministerial STN/SOF nº 163, de 4/5/2001 que apresentam o seguinte desdobramento sintético:

1 – POR FUNÇÕES DE GOVERNO

Legislativa.....	R\$	557.000,00
Judiciária.....	R\$	214.000,00
Administração.....	R\$	1.544.000,00
Assistência Social.....	R\$	121.000,00
Saúde.....	R\$	1.342.000,00
Educação.....	R\$	3.570.000,00
Urbanismo.....	R\$	50.000,00
Habitação.....	R\$	15.000,00
Saneamento.....	R\$	45.000,00
Gestão Ambiental.....	R\$	48.000,00
Agricultura.....	R\$	126.000,00
Energia.....	R\$	90.000,00
Transporte.....	R\$	815.000,00
Reserva de contingência.....	R\$	50.000,00
TOTAL.....	R\$	8.587.000,00

2 – POR PROGRAMA DE TRABALHO

Melhoria do Processo Legislativo.....	R\$	533.000,00
Modernização e Informatização de Salas de Aula.....	R\$	16.000,00

Construção de Postos de Fiscalização.....	R\$	6.000,00
Implantação do Cadastro Imobiliário.....	R\$	11.000,00
Ação Judiciária – defesa e requisições.....	R\$	20.000,00
Controladoria.....	R\$	80.000,00
Modernização e Informatização de setores.....	R\$	31.000,00
Cursos e treinamentos para servidores.....	R\$	12.000,00
Manutenção do PSF.....	R\$	370.000,00
Aquisição de cestas básicas.....	R\$	13.000,00
Apoio para instalação da APAE.....	R\$	28.000,00
Manutenção da educação infantil.....	R\$	30.000,00
Manutenção do ensino de jovens e adultos.....	R\$	77.000,00
Manutenção da educação indígena.....	R\$	54.000,00
Aquisição de máquinas e veículos pesados.....	R\$	5.000,00
Locação de máquinas, caminhões e veículos.....	R\$	710.000,00
Construção de casas populares para habitação.....	R\$	15.000,00
Aquisição de sistemas de som, áudio e vídeo.....	R\$	12.000,00
Aquisição de terrenos.....	R\$	10.000,00
Convênio aplauso.....	R\$	15.000,00
Aldeia Zoró – construção de salas de aula.....	R\$	10.000,00
Informatização e implantação do sistema intranet.....	R\$	12.000,00
Melhoria na qualidade do ensino fundamental.....	R\$	1.259.000,00
Modernização e especialização da rede hospitalar.....	R\$	30.000,00
Pavimentação das vias urbanas.....	R\$	25.000,00
Suporte administrativo.....	R\$	2.586.000,00
Transporte escolar.....	R\$	725.000,00
Aquisição de acervo bibliográfico.....	R\$	10.000,00
Construção de salas de aula.....	R\$	26.000,00
Construção de biblioteca.....	R\$	3.000,00
Ampliação/construção do Posto de Saúde.....	R\$	30.000,00
Construção sistema de captação de água.....	R\$	45.000,00
Desenvolvimento da agricultura.....	R\$	121.000,00
Desenvolvimento serviços urbanos.....	R\$	15.000,00
Assessoria jurídica.....	R\$	100.000,00
Festas cívicas e populares.....	R\$	10.000,00

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

AV. HIST. RUBENS DE MENDONÇA, 3.920 - CPA - TEL: (65)2123-1200 / FAX: (65)2123-1228 - CEP: 78.000-070 - CUIABÁ - MT

Portal: www.amm.org.br

e-mail: jornaloficial@amm.org.br

Iluminação pública.....R\$	90.000,00
Construção e conservação de pontes e estradas.....R\$	100.000,00
Construção e melhoramento de praças públicas.....R\$	10.000,00
Aquisição de veículos.....R\$	22.000,00
Aquisição de merenda escolar.....R\$	85.000,00
Incentivo ao esporte.....R\$	35.000,00
Programa de controle de doenças epidemiológicas.....R\$	20.000,00
Melhoria na qualidade do ensino fundamental.....R\$	1.115.000,00
Construção do prédio da prefeitura.....R\$	5.000,00
Reserva de contingência.....R\$	50.000,00
TOTAL	R\$ 8.587.000,00

3 – POR CATEGORIAS ECONÔMICAS

3.0.0.0 Despesas Correntes.....R\$	7.809.000,00
4.0.0.0 Despesas de Capital.....R\$	728.000,00
9.9.99.99 Reserva de Contingência.....R\$	50.000,00
TOTAL	R\$ 8.587.000,00

4 – POR ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO

3.1 PODER LEGISLATIVO.....R\$	557.000,00
Câmara Municipal.....R\$	557.000,00
3.2 PODER EXECUTIVO.....R\$	8.030.000,00
Gabinete do Prefeito.....R\$	409.000,00
Secretária Municipal de Administração.....R\$	233.000,00
Secretária Municipal de Fazenda e Desenvolvimento .R\$	421.000,00
Secretária Municipal de Educação e CulturaR\$	2.294.000,00
Secretária Municipal de Saúde.....R\$	1.242.000,00
Secretária Mun. de Obras e serviços Públicos.....R\$	1.670.000,00
Secretária Mun. de Ação Social.....R\$	121.000,00
Secretária Municipal de Agricultura.....R\$	126.000,00
Secretária Municipal de Meio Ambiente.....R\$	48.000,00
Secretária Municipal de Governo.....R\$	45.000,00
3.3 PODER EXECUTIVO – Fundos Especiais.....R\$	1.420.000,00
Secretária Municipal de Saúde	
Fundo Municipal de SaúdeR\$	145.000,00
Secretária Municipal de Educação e Cultura	
FUNDEB	R\$ 1.275.000,00

TOTAL.....R\$ **8.587.000,00**

Art. 4º. O Orçamento da Seguridade Social do Município abrangendo todas as entidades da Administração Direta, seus órgãos e fundos estima a Receita e fixa a Despesa em **R\$ 1.463.000,00 (Hum milhão, quatrocentos e sessenta e três mil reais)**, assim discriminados:

Secretária Municipal de Saúde.....R\$	1.342.000,00
Assistência e Previdência.....R\$	121.000,00
TOTAL	R\$ 1.463.000,00

Art. 5º. Fica o Poder Executivo, no decorrer do exercício, autorizado a:

I – abrir créditos suplementares até o limite de 2% (dois por cento) da receita estimada, utilizando-se como recurso, anulações de dotações do próprio orçamento;

II – a promover o detalhamento do orçamento sintético, desdobrando os elementos de despesa até o nível que desejar, a fim de permitir uma melhor análise dos gastos públicos.

Art. 6º. O Poder Executivo adotará os procedimentos adequados para o enquadramento do presente orçamento, no Plano Plurianual de Investimentos, na Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2007.

Art. 7º. O valor previsto no orçamento, como reserva de contingência, será utilizado, pelos Poderes Legislativo e Executivo para cobrir as previsões insuficientes das despesas correntes e de capital, sem alteração de seu total e, ainda atender ao pagamento de despesas decorrentes de precatórios, até o valor da respectiva Operação Especial.

Art. 8º. Caso haja inflação oficial o valor do presente orçamento poderá ser reajustado em 1º de janeiro de 2007, nos mesmos índices, tomando-se como base o mês de novembro de 2006.

Art. 9º. Fica o Poder Executivo autorizado a abrir Créditos Especiais ou Suplementares no Orçamento vigente para atender programas não contemplados ou contemplados de forma insuficiente na programação para o exercício de 2007, respeitados os limites do inciso I do art. 5º desta Lei, nas seguintes classificações:

I - inclusão dos valores dos Convênios devidamente firmados;

II - inclusão de programas que visem a dar cobertura de contrapartida de Convênios;

III - inclusão de programas que visem atender programas decorrentes de proposta de Convênio a ser firmado em conformidade com as exigências dos órgãos concedentes;

Parágrafo Único - Os Créditos Suplementares Especiais decorrentes dos incisos I e II serão abertos com recursos provenientes de Redução Parcial de Dotações Orçamentárias e/ou Excesso de Arrecadação.

Art. 10. A transferência, transposição ou remanejamento de dotações de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, acima do limite estabelecido no inciso I do art. 4º desta Lei, dependerá de prévia autorização legislativa.

Parágrafo único. Esta autorização compreende a transposição parcial ou total de recursos de um elemento de despesa para outro dentro do mesmo projeto ou atividade.

Art. 11. Durante a execução do orçamento, se houver inflação oficial, os saldos orçamentários serão corrigidos nos mesmos índices, trimestralmente, tomando-se como base o trimestre vencido.

Art. 12. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos a partir do dia 1º de janeiro de 2007.

Art. 13. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito aos 23 dias do mês de Março de 2007.

Jose Guedes de Souza
Prefeito

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

AV. HIST. RUBENS DE MENDONÇA, 3.920 - CPA - TEL: (65)2123-1200 / FAX: (65)2123-1228 - CEP: 78.000-070 - CUIABÁ - MT
Portal: www.amm.org.br e-mail: jornaloficial@amm.org.br

Prefeitura Municipal de Santa Terezinha

EDITAL N° 007/07

DE 20 DE MARÇO DE 2007

RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO.

OLIVAN FERREIRA TRINDADE, Prefeito Municipal de Santa Terezinha, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e em cumprimento ao que determina o Edital **004/07**, e ainda com base na Portaria **008/07-GP**, **TORNA PÚBLICO** aos interessados, o resultado e classificação do Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de pessoal, conforme estabelecido na Lei n° **442/07**.

SECRETARIA DE SAUDE

Função – Serviços Gerais (Sistema de água)

1. Edivan Costa Reis
2. João Neto Amorim da Conceição

3. Natanael Rosa Gonçalves

4. Denílson Alves de Abreu

Função – Técnico em Enfermagem

1. Kelly Flores Oliveira

2. Maria Vânia Ferreira Lima

3. Sinarah Souza Lacerda

4. Valdete Rodrigues da Silva

5. Carla Cristina Soares Cardoso Ribeiro

6. Annizabel Lucena Bonilha

7. Izenilde dos Santos Silva

Função – Auxiliar de Enfermagem

1. Maria do Espírito Santo Guimarães de Souza

2. Eva da Silva Cardoso

Função – Técnico em RX - Radiologia

1. Rozemiro da Silva Tocantins

Função – Técnico em Laboratório

1. Luanda Pires de Oliveira

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Função – Faxineira

1. Marcineide Holanda Mota

2. Mara Odete Xavier Costa

3. Luzia Alves dos Santos

4. Maria da Conceição de Oliveira Venâncio

5. Edite da Conceição Silva

6. Rita Maria Reimann

Função – Merendeira

1. Raimunda Pereira Silva

2. Marlene Alves da Silva

3. Aldenora Alves d Oliveira

4. Maria Bonfim Gomes Aguiar Araújo

5. Isabel Figueira Costa

6. Noelma Pereira Torres

SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

Função – Auxiliar Administrativo

1. Valdilene Dunda de Deus

2. Diorgimar Gomes dos Santos

3. Marlon Lacerda dos Reis

4. Eudete Costa Amorim

5. Silas Beserra Pires

6. Tharles Costa Moraes

Função – Auxiliar de Serviços Gerais (Atender Programas sociais)

1. Gildomar Santiago do Nascimento

2. Soelma Silva Luz

3. Alcione Silva Santos

SECRETARIA DE AGRICULTURA

Função – Auxiliar Administrativo

1. Ronaldo de Almeida Dorta

2. Pyquet Santana Lacerda

SECRETARIA DE OBRAS

Função - Mecânico

1. Luiz Carlos Cândido

Função - Motorista

1. Milton da Silva Ferreira

Função – Auxiliar de Mecânico

1. Joaquim Alves da Costa

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Função – Auxiliar Administrativo

1. Leonice Pontes

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

AV. HIST. RUBENS DE MENDONÇA, 3.920 - CPA - TEL: (65)2123-1200 / FAX: (65)2123-1228 - CEP: 78.000-070 - CUIABÁ - MT

Portal: www.amm.org.bre-mail: jornaloficial@amm.org.br

2. Maria Bonfim Dias Vieira

Função – Serviços Gerais (retirar animais das ruas)

1. Reinato Pinto a Costa

2. Fábio Vieira Pereira

3. Dorivan Brandão Brito

Santa Terezinha-MT, 19 de março de 2007.

OLIVAN FERREIRA TRINDADE

Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Torixoréu

AVISO DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2007

A Comissão de Licitação por ordem do Prefeito Municipal, **Dr. JOÃO BATISTA SÁ**, TORNA PÚBLICO que fará realizar no dia 11/04/2007 às 09:00 horas, na sala de reuniões da Prefeitura, à Rua XV de novembro, 16, St. Aeroporto, licitação na modalidade Tomada de Preços, para contratação de médico para atender ao PSF na zona rural do município. O Edital completo estará a disposição dos interessados a partir do dia 28/03/2007 até 09/04/2007, das 07:00 às 11:00 hs, pelo valor de R\$ 250,00, na sede da Prefeitura de Torixoréu, na Rua XV de novembro, 16 – Setor Aeroporto.

Torixoréu – MT, 26 de março de 2007.

Dr. JOÃO BATISTA SÁ

Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Várzea Grande

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL

EDITAL Nº. 019/2007.

O Município de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, através de seus Pregoeiros, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará **realizar** licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL – Edital Nº. 019/2007**, tendo como objeto: **Contratação de empresa especializada para confecção de Bolsas Escolar**, com realização prevista para o dia 11 de Abril de 2007, às 14h00min min (horário de Mato Grosso). O Edital completo está à disposição dos interessados, gratuitamente, na Prefeitura Municipal de Várzea Grande - Comissão Permanente de Licitação, sito Av. Castelo Branco, 2500 – V.Grande/MT e no site: www.varzeagrande.mt.gov.br.

Várzea Grande-MT, 26 de Março de 2007.

Luciano Raci de Lima
Milton Nascimento Pereira
Pregoeiros

Bolanger José de Almeida
Secretário Municipal de Fazenda

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL EDITAL Nº. 020/2007.

REGISTRO DE PREÇOS

O Município de Várzea Grande, Estado de Mato Grosso, através de seus Pregoeiros, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará **realizar** licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL – Edital Nº. 020/2007**, tendo como objeto: **Registro de Preços para futuras e eventuais contratação de serviços de chaveiro para atender as Secretarias da Prefeitura Municipal de**

Várzea Grande, com realização para o dia 12 de Abril de 2007, às 14:00 Hs (horário de Mato Grosso). O Edital completo está à disposição dos interessados, gratuitamente, na Prefeitura Municipal de Várzea Grande - Comissão Permanente de Licitação, sito av. Castelo Branco, 2500 – V.Grande/MT e no site: www.varzeagrande.mt.gov.br.

Várzea Grande-MT, 22 de Março de 2007.

Luciano Raci de Lima
Milton Nascimento Pereira
Pregoeiros

Bolanger José de Almeida
Secretário Municipal de Fazenda

AVISO DE RESULTADO

Carta Convite n.º 003/2007.

A Prefeitura Municipal de Várzea Grande, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público para conhecimento dos interessados que na Licitação Modalidade Carta Convite n.º **003/2007**, tendo como objeto: **Contratação de Empresa Especializada em Engenharia para Execução das Obras de Recuperação da Vegetação Ciliar do Trecho do Córrego Traíras em Várzea Grande (Conservação Fundo de Vale)** sagrou-se Vencedora a empresa: **TECNOMAPAS LTDA.**

Várzea Grande, 26 de março de 2007.

MILTON NASCIMENTO PEREIRA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação



ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

Av. Hist. Rubens de Mendonça, 3920, Morada do Ouro
CEP: 78.000-070 Cuiabá-MT
Fone: (65)2123-1200

Portal: www.amm.org.br

COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO DA AMM

Orientação para publicação

De acordo com as instruções normativas do Jornal Oficial dos Municípios de 04 de maio de 2006, os documentos deverão ser encaminhados à Coordenação de Comunicação até as 12 horas do dia anterior a publicação, digitalizados em disquete, CD ou enviadas para o e-mail:

jornaloficial@amm.org.br

Atendimento Externo:

De segunda à sexta-feira – Das 8 às 12 horas
Das 13h30 às 17 horas

Distribuição: Via Correio

Mais informações

Fones:(65)2123-1268 ou 2123-1269

ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS

AV. HIST. RUBENS DE MENDONÇA, 3.920 - CPA - TEL: (65)2123-1200 / FAX: (65)2123-1228 - CEP: 78.000-070 - CUIABÁ - MT

Portal: www.amm.org.br

e-mail: jornaloficial@amm.org.br