



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

LEI MUNICIPAL N. 802/2018

Altera a estrutura administrativa do Município e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Figueirópolis D'Oeste - MT, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

Art. 1º. Os incisos III, IV, VII, VIII e X do art. 1º da Lei Municipal nº 550/2011 passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 1º**.....”

III. SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO:

3.1. Gerência Tributária, de Planejamento e Financeira.

3.1.1. Supervisão Tributaria.

3.1.2. Supervisão de Contabilidade;

3.1.3. Supervisão de Tesouraria

IV. SECRETARIA DE SAÚDE:

4.1. Gerência de Planejamento e Administração:

4.1.1. Supervisão de Almoxarifado;

4.1.2. Supervisão de Suporte Administrativo;

4.1.3. Supervisão de Vigilância em Saúde;

4.1.4. Supervisão de Atenção Básica.

4.2. Gerência de Inspeção a Saúde Pública

VII. SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS:

7.1. Gerência de Obras Públicas.

7.2. Gerência de Infraestrutura e Saneamento:

7.2.1. Supervisão de Infraestrutura Urbana e Rural;



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

- 7.2.2. Supervisão de Saneamento e Limpeza Pública.
- 7.3. Gerência de Trânsito
- 7.4. Gerência de vigilância do Patrimônio Público Municipal
- 7.5. Gerência de Manutenção de Estradas Vicinais
- 7.6. Gerência de Inspeção e Manutenção de Maquinários
- 7.7. Gerência de Manutenção de Vias Urbanas
- 7.8. Gerência de Limpeza Urbana

VIII. SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO:

- 8.1. Gerência de Desenvolvimento Rural:
 - 8.1.1. Supervisão de Abastecimento;
- 8.2. Gerência de Planejamento:
 - 8.2.1. Supervisão de Desenvolvimento Urbano;
 - 8.2.2. Supervisão do Meio Ambiente.
- 8.3. Gerência de Serviços Agrícolas

X. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO:

- 10.1. Gerência Educacional:
 - 10.1.1. Supervisão de Tecnologia Educacional;
 - 10.1.2. Supervisão de Prestação de Contas.
- 10.2. Gerência de Transporte Escolar:

Art. 2º. O art. 2º da Lei Municipal nº 550/2011 passa a vigorar com a seguinte redação no § 1º:

“Art. 2º

§ 1º. À Chefia de Gabinete compete:

- I. Coordenar as atividades administrativas, de assessoramento e planejamento do Gabinete;
- II. efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;
- III. exercer o controle orçamentário no âmbito do Gabinete;
- IV. requisitar à Secretaria competente a manutenção dos espaços e equipamentos públicos sob a guarda do Gabinete;



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

- V. requisitar à Secretaria competente a compra de bens e materiais, necessários a realização dos trabalhos do Gabinete;
- VI. coordenar e gerenciar os servidores lotados no Gabinete;
- VII. assessorar o Prefeito Municipal na representação política do Município;
- VIII. assessorar o Prefeito Municipal nas relações políticas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- IX. assessorar o Prefeito Municipal nas relações políticas com a Câmara Municipal;
- X. preparar e instruir a tramitação de processos e documentos sujeitos à decisão do Prefeito Municipal;
- XI. recepcionar convidados externos em visita oficial à Prefeitura Municipal, cuidando para que seja devidamente informados e orientados;
- XII. coordenar a realização de todos os eventos oficiais solenes promovidos pela Prefeitura Municipal, cuidando do respectivo cerimonial;
- XIII. planejar bimestralmente os eventos oficiais que acontecerão na Prefeitura Municipal ou em outra localidade que contarão com a participação do Prefeito Municipal ou de representante deste.
- XIV. encaminhar, revisar e controlar a documentação e a correspondência, no âmbito do Gabinete
- XV. controlar a agenda diária do Prefeito
- XVI. manter contato com autoridades em outros Poderes, sempre que necessário e em decorrência de suas atividades funcionais

Art. 3º. O art. 4º da Lei Municipal nº 550/2011 passa a vigorar com a seguinte redação nos § 1º e § 2º:

“Art. 4º

§ 1º. À Gerência Tributaria, de Planejamento e Financeira compete:

- I. gerenciar e coordenar os trabalhos de proposição de políticas tributaria de competências do município;
- II. propor programas de incentivo e parcelamento fiscal;
- III. Exercer a direção da administração tributária, incluindo o cadastramento, lançamento, fiscalização e cobrança administrativa dos débitos tributários e não tributários de natureza mobiliária;



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

- IV. realizar a interface com todas as Secretarias para levantamento dos dados que sirvam de subsídio para a elaboração da proposta do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;
- V. elaborar a minuta de proposta do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;
- VI. exercer a atividade de controle, organização e arquivo em relação à Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual;
- VII. promover e organizar as audiências públicas do Orçamento Participativo;
- VIII. coletar e planificar os dados colhidos nas audiências públicas do Orçamento Participativo.
- IX. gerenciar e coordenar os pagamentos devidos pelo Tesouro;
- X. gerenciar e coordenar as reservas orçamentárias para cobrir as despesas contraídas pelo Município, no curso de processos licitatórios ou quaisquer outros dos quais se originem despesas;
- XI. elaborar, programar e acompanhar os desembolsos financeiros relativos aos contratos e instrumentos congêneres celebrados pelo Município;
- XII. gerenciar e coordenar a realização do prévio empenho às despesas públicas, bem como a necessária complementação e cancelamento;
- XIII. acompanhar a gestão orçamentária do Município;
- XIV. propor o contingenciamento de despesas diante da possibilidade de déficit orçamentário ou quando do recebimento de alertas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- XV. elaborar as prestações de contas;
- XVI. elaborar resposta técnica e responder as solicitações das unidades e órgãos solicitantes Municipais, Estaduais e Federais, bem como subsidiar as respostas aos questionamentos feitos pelo Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle, sobre as informações de sua competência.

§ 2º. À Supervisão Tributária compete:

- I. realizar campanhas de esclarecimento aos munícipes sobre questões tributárias;
- II. cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais e fazer a fiscalização tributária;
- III. Planejar e executar as atividades referentes ao lançamento, cobrança, arrecadação e fiscalização dos impostos, taxas, multas, contribuições, direitos e, em geral, de todas as receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

- IV. Avaliar de forma periódica a eficácia e eficiência do Código Tributário do Município e formular propostas para seu aperfeiçoamento e atualização;
- V. fiscalizar as atividades relativas à tributação municipal sob propriedades imobiliárias e às atividades mobiliárias;
- VI. manter atualizado os cadastros: mobiliário e imobiliário;
- VII. exercer a atividade de controle cadastro, organização e arquivo em relação aos procedimentos tributários;
- VIII. atender e auxiliar os munícipes na regularização de documentação e procedimentos tributários municipais;
- IX. Supervisionar os trabalhos de auxílio aos munícipes na regularização do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU;
- X. exercer a atividade de controle, organização e arquivo em relação aos processos de regularização fundiária;
- XI. Exercer a fiscalização e orientação do cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais.

(....)

Art. 4º. O art. 5º da Lei Municipal nº 550/2011 passa a vigorar acrescido do § 6º:

“Art. 5º

“§ 6º. À Gerência de Inspeção a Saúde Pública compete:

- I. Coordenar trabalhos referentes a saúde da família;
- II. Assessorar a secretaria de saúde quanto a vigilância;
- III. Chefiar a equipe sanitária;
- IV. inspecionar equipamentos hospitalares quanto a sua higienização e manutenção;
- V. Acompanhar campanhas de combate a doenças.

Art. 5º. O art. 8º da Lei Municipal nº 550/2011 passa a vigorar acrescido dos § 6º, § 7, § 8, § 9 e § 10:

“Art. 8º



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

§ 6º. À Gerência de Vigilância do Patrimônio Público Municipal compete:

- I. Organizar a vigilância da área patrimonial;
- II. Gerenciar todo o contingente de vigilantes;
- III. Organizar o monitoramento dos prédios públicos e praças;
- IV. Realizar o planejamento horários de trabalhos da equipe;
- V. Participar da rotina dos servidores;

§ 7º. À Gerência de Manutenção de Estradas Vicinais compete:

- I. Coordenar atividades relacionadas a manutenção de estradas;
- II. Coordenar as atividades preventivas;
- IV. Coordenar as ações quanto à manutenção de máquinas;
- V. Chefiar a aplicação de políticas voltadas ao desenvolvimento rodoviário rural do município;
- VI. Coordenar inspeções as estradas e vias municipais;
- VII. Chefiar a promoção e a conservação das estradas e caminhos municipais;
- VIII. Chefiar a implementação de mapa da rede viária municipal;
- IX. Prestar informações para as autoridades superiores, bem como demais informações quando devidamente requeridas.

§ 8º. À Gerência de Inspeção e Manutenção de Maquinários compete:

- I. Coordenar o desenvolvimento de ações para fins abastecimento dos caminhões e máquinas pesadas para fins de conservação e redução de custos;
- II. Assessorar o Secretário;
- III. Coordenar sistema de controle quanto à quilometragem para fins da troca de pneus e cronograma quanto à aquisição de materiais;
- IV. Operar máquinas quando para o racionamento de custos;
- V. Coordenar a implantação de métodos de eficiência no que tange aos serviços de máquinas pesadas.

§ 9º. À Gerência de Manutenção de Vias Urbanas compete:

- I. Coordenar e fiscalizar a manutenção de vias urbanas
- II. Assessorar o Secretário na manutenção e a operação da infraestrutura da cidade;
- III. Planejar, coordenar e implementar a manutenção e/ ou recapeamento do viário pavimentado, bem como a pavimentação de áreas ainda não pavimentadas;
- IV. Inspecionar sistematicamente obras e vias públicas, tais como: avenidas, ruas, promovendo as medidas necessárias a sua conservação;

§ 10º. À Gerência de Limpeza Urbana compete:



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

- I. Gerenciar equipe de limpeza urbana
- II. Implementar rotina em equipe visando varrição de avenidas, ruas, praças e limpeza de meios-fios e calçadas;
- III. Coordenar equipe em ações que promova a manutenção de bocas de lobos, bueiros, valas e córregos
- IV. Coordenar ações de integração com demais secretarias.

Art. 6º. O art. 9º da Lei Municipal nº 550/2011 passa a vigorar acrescido do § 6º:

“Art. 9º

§ 6º. À Gerência de Serviços Agrícolas compete:

- I. Gerenciar equipe de trabalho em campo da secretaria,
- II. Coordenar o desenvolvimento de ações para fins de abastecimento dos implementos agrícolas,
- III. Coordenar sistema de controle quanto as horas trabalhadas para fins da troca de pneus e cronograma quanto à aquisição de materiais, operar máquinas quando para o racionamento de custos,
- IV. Chefiar a aplicação de políticas voltadas ao desenvolvimento rural,
- V. Realizar manutenção preventiva em todos os equipamentos.

Art. 7º. Os § 3º e § 4º do art. 11º da Lei Municipal nº 550/2011 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 11º

§ 3º. À Supervisão de Tecnologia Educacional compete:

- I. promover o uso pedagógico das diversas mídias eletrônicas na Rede Municipal de Ensino;
- II. auxiliar o professor na utilização do espaço e os recursos da sala informatizada para desenvolver atividades pedagógicas, desenvolvendo atividades de planejamento;
- III. auxiliar a equipe pedagógica e direção na organização de questões administrativas/pedagógicas;
- IV. comprometer-se com práticas educativas/pedagógicas que atendam as demandas surgidas no cotidiano da unidade educativa;
- V. seguir o proposto pela unidade educativa e seu respectivo calendário
- VI. comprometer-se com a aprendizagem das crianças e adolescentes;



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

- VII. desenvolver atividades de acordo com as diretrizes curriculares em vigor e de acordo com o projeto político pedagógico da unidade educativa
- VIII. assumir uma postura ética e respeitosa com os alunos, pais e os demais profissionais; participar das discussões educativas/pedagógicas

§ 4º. À Supervisão de Prestação de Contas compete:

- I. Coordenar e elaborar a prestação Contas de recursos recebidos dos órgão estaduais e federais;
- II. Conferir e inserir a prestação de contas nos sistemas específicos de cada órgão;
- III. analisar os processos de prestação de contas parciais e finais;
- IV. Acompanhar e fiscalizar os prazos finais das prestações de contas, atentando aos específicos de cada órgão;
- V. Verificar o arquivamento físico dos documentos que compõe a prestação de contas e suas condições na secretaria;
- VI. Responder aos órgãos conveniados quando requisitados a respeito de prestação e contas;
- VII. Informar ao superior ierarquico sobre, regularidade, incossitencias ou qualquer eventualidade identificadas nas prestações de contas

Art. 8º. O art. 11º da Lei Municipal nº 550/2011 passa a vigorar acrescido do § 5º:

“Art. 11º

§ 5º. À Gerência de Transporte Escolar compete:

- VI. Coordenar e gerenciar o transporte escolar no Município
- VII. elaborar o plano de transporte escolar e escalas de motoristas
- VIII. Inspeccionar documentação dos veículos
- IX. Coordenar a manutenção preventiva dos veículos da secretaria de Educação,
- X. Realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

- XI. Elaborar em conjunto com a Supervisão de Oficina e Almoxarifado da Frota o plano de manutenção da frota de uso individual desta Secretaria
- XII. Elaborar relatórios e notificações, enviando ao departamento jurídico;
- XIII. Realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte;
- XIV. Atender a pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte;
- XV. Controlar os mapas de quilometragem diários;
- XVI. Acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço;
- XVII. Acompanhar a execução dos serviços de transporte escolar, quando contratados com terceiros;
- XVIII. Trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira

Art. 9º. O art. 14 da Lei Municipal nº 550/2011 passa a vigorar com a seguinte redação nos incisos II, III, XIX, XX, XXII, XXIII, XXIV e XXV:

“Art. 14.

(...)

II - um (01) cargos de Gerente Administrativo;

III. um (01) cargo de Gerente Tributário, de Planejamento e Financeiro;

XIX – 01 (um) cargo de Gerência de Vigilância do Patrimônio Público Municipal;

XX - 01 (um) cargo de Gerência de Transporte Escolar;

XXII- 01 (um) cargo de Gerência de Inspeção e Manutenção de Maquinários;

XXIII - 01 (um) cargo de Gerência de Manutenção de Vias Urbanas;

XXIV - 01 (um) cargo de Gerência de Limpeza Urbana;

XXV- 01 (um) cargo de Gerência de Serviços Agrícolas.

§ 1º Fica excluído do art. 14 da Lei Municipal nº 550/2011, o inciso IV

Art. 10 - Os incisos II, III do art. 13 da Lei 550/2011 passa a ter a seguinte redação:

“Art. 13.

(...)



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

II – sete (08) cargos de Assessor Técnico I;
III – três (05) cargos de Assessor Técnico II;
IV. dois (02) cargo de Assessor Técnico III.
VI – um (01) cargo de Motorista de Gabinete.
(...)

Art. 11 - O art. 15 da Lei 550/2011 passa a vigorar acrescido do inciso XXV e a ter a seguinte redação no inciso XXIII:

XXIII . uma (01) função de Supervisão de Prestação de Contas.
XXV. uma (01) função de Supervisão Tributária;

Art. 12. O anexo II da Lei Municipal nº 550/2011 passa a vigorar com a redação que lhe dá o anexo I desta lei.

Art. 13. O anexo III da Lei Municipal nº 550/2011 passa a vigorar com a redação que lhe dá o anexo II desta lei.

Art. 14. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 15. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Figueirópolis D'Oeste-MT, 10 de setembro 2018.

Eduardo Flausino Vilela
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

ANEXO – I

“ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO”

Referência	Cargo	Carga Horária	Quantidade	Descrição das Atividades	Requisitos para a Investidura	Padrão de Vencimento
	Assessor Jurídico	Sem Carga Horária Definida ficando a disposição do Gestor Público;	01	Prestar Serviços de Assistência Jurídica ao Gestor Público do Executivo Municipal nos Diversos Seguintes do Direito, consultando, realizando pesquisas, elaborar pareceres, responder a consultas formuladas e elaborar peças administrativas em processos administrativos e disciplinares; Prestar Serviços de Assistência Jurídica aos Secretários Municipais nos Diversos Seguintes do Direito, consultando, realizando pesquisas, elaborar pareceres, responder a consultas; Representar judicialmente o	Ensino superior completo, Provimento em Comissão de Assessoramento de Livre Nomeação e Exoneração; Ensino Superior Completo em Direito e Registro Definitivo no Respetivo Conselho Profissional.	R\$ 4.234,41



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

				Executivo Municipal e Administrativamente quando necessário em casos de impedimentos e/ou suspeição do Procurador Jurídico; Executar outras atividades afins a sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pelo seu superior hierárquico;		
	Assessor Técnico I	40 horas semanais	08	Realizar estudos, análises e projeções, emitindo pareceres, para avaliação e aprovação do seu superior hierárquico. Planejar, organizar e providenciar os recursos materiais e humanos para os eventos, destinados a informar, divulgar, promover, comunicar e difundir as atividades, projetos, ações, empreendimentos, soluções, deliberações, cuidando pessoalmente, para que todos os	Ensino médio completo.	R\$ 1.337,18



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

				detalhes técnicos, administrativos e logísticos ocorram dentro do esperado, em termos de prazo, funcionamento e operacionalidade. Participar e, quando designado, coordenar ou integrar, comissões, comitês e outros grupos de trabalho internos. Prestar assistência ao seu superior hierárquico em assuntos e ocasiões específicos quando solicitado. Realizar atividades em geral mediante delegação de seu superior hierárquico Implementar sistemas e procedimentos de controle das atividades e assuntos afetos à sua unidade funcional, acompanhando o seu		
--	--	--	--	--	--	--



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

				desenvolvimento e aferindo os seus resultados. Executar outras atividades afins à sua área de atuação, a partir das necessidades e demandas e de conformidade com as orientações dadas pelo seu superior hierárquico.		
	Assessor Técnico II	40 horas semanais	05	Prestar assessoria técnica ao seu superior hierárquico, interpretando, discutindo, negociando, registrando, triando, orientando, encaminhando e/ou relatando assuntos, reivindicações, problemas, processos, expectativas e outros temas que lhe forem apresentados. Realizar estudos, análises e projeções, emitindo pareceres e propostas de ordem técnica, administrativa e econômico-	Ensino superior completo	R\$ 1.931,48



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

				financeira, conforme o caso, para avaliação e aprovação de seu superior hierárquico. Planejar, organizar e providenciar os recursos materiais e humanos para os eventos com a participação da sua unidade funcional, destinados a informar, divulgar, promover, comunicar e difundir os negócios, atividades, projetos, ações, empreendimentos, soluções, deliberações, cuidando pessoalmente ou verificando junto aos responsáveis, para que todos os detalhes técnicos, administrativos e logísticos ocorram dentro do esperado, em termos de prazo, funcionamento e operacionalidade. Realizar atividades em geral mediante delegação de seu superior hierárquico		
--	--	--	--	---	--	--



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

				Cuidar, mediante delegação de seu superior hierárquico, do desenlace de determinados processos, fatos ou ocorrências que envolvem mediação ou negociação entre partes interessadas, do ponto de vista interno. Executar outras atividades afins à sua área de atuação, a partir das necessidades e demandas e de conformidade com as orientações dadas pelo seu superior hierárquico.		
	Assessor Técnico III	40 horas semanais	02	Prestar assessoria técnica ao seu superior hierárquico, auxiliando na tomada de decisões. Supervisionar os estudos, análises e projeções realizadas pelos demais assessores, emitindo parecer conclusivo a	Ensino superior completo	R\$ 2.971,52



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

				ser submetido à avaliação e aprovação de seu superior hierárquico. Realizar atividades em geral mediante delegação de seu superior hierárquico. Elaborar projetos, planos de ação segundo diretrizes e definições de seu superior hierárquico, no sentido de atingir os objetivos e metas estabelecidos, bem como orientar, acompanhar e avaliar os seus resultados. Coordenar comissões, comitês e outros grupos de trabalho internos. Representar seu superior hierárquico, quando delegado a fazê-lo, participando de reuniões internas ou externas, debatendo assuntos relacionados à sua área,		
--	--	--	--	--	--	--



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

				apresentando ou dispondo informações, posicionando-se acerca de atividades, processos, fatos, situações e soluções. Executar outras atividades afins à sua área de atuação, a partir das necessidades e demandas e de conformidade com as orientações dadas pelo seu superior hierárquico.		
	Chefe de Gabinete	40 horas semanais	01	Assessorar o Prefeito Municipal na representação política do Município e nas relações políticas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas. Assessorar o Prefeito Municipal nas relações políticas com a Câmara Municipal. Coordenar as atividades do	Ensino fundamental completo	R\$ 1.931,48



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

				Gabinete do Prefeito. Compor a coordenação da Política de Comunicação de Governo a fim de dar suporte às ações comunicativas da Administração Pública. Acompanhar e subsidiar e elaboração da redação e expedição de decretos, portarias e outros atos administrativos de responsabilidade do Prefeito. Preparar e instruir a tramitação e disposição de processos, papéis e documentos sujeitos à decisão do Prefeito Municipal.		
	Gerente	40 horas semanais	24	Assistir ao seu Secretário no desempenho de suas funções. Supervisionar, orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas.	Ensino fundamental completo	R\$ 1.931,48



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

				Fazer executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos. Baixar instruções de funcionamento das unidades subordinadas. Solicitar informações a outras unidades da administração pública municipal. Encaminhar papéis, processos e expedientes diretamente às unidades competentes para manifestação sobre os assuntos neles tratados. Atividades gerais: a) elaborar ou participar da elaboração do programa de trabalho;		
--	--	--	--	---	--	--



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

				b) cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores; c) transmitir aos seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; d) contribuir para o desenvolvimento integrado dos trabalhos; e) dirimir ou providenciar as soluções de dúvidas ou divergências que surgirem em matéria de serviço; f) dar ciência imediata ao Secretário ao qual se subordina das irregularidades administrativas de maior		
--	--	--	--	---	--	--



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

				gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que lhes são afetas; g) manter seu superior imediato permanentemente informado sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas; h) providenciar as instruções de processo de expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria; i) avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências das unidades ou servidores subordinados.		
	Motorista de Gabinete	40 horas semanais	01	Dirigir o veículo motorizado utilizado como viatura oficial	Ensino fundamental completo e carteira	R\$ 1.485,75



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

				com dedicação integral à autoridade a que estiver vinculado. Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho. Abastecer os veículos, controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, bem como prazos ou quilometragem para revisões. Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário.	nacional de habilitação nas categorias B, C, D ou E.	
--	--	--	--	--	---	--



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

				Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Manter sua habilitação sempre em ordem. Restituir à Prefeitura os valores referentes à multas de trânsito ocasionadas, bem como ressarcir eventuais danos causados aos veículos. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com		
--	--	--	--	--	--	--



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

				as orientações dadas pela sua chefia imediata.		
--	--	--	--	---	--	--



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

ANEXO II

“ANEXO III
QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS”

Referência	Função	Quantidade	Descrição das Atividades	Requisitos para a o exercício da função	Gratificação
	Supervisor	24	Planejar, organizar e controlar as atividades e programas em sua área de atuação, observadas as competências da unidade em que está lotado. Manter informações sobre recursos humanos, patrimônio e materiais afetos a sua área para subsidiar as demais unidades da Prefeitura. Elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. Manter rigoroso controle sobre as atividades realizadas pelos servidores que lhe são subordinados Atividades gerais: a) participar da elaboração do programa de trabalho;	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo no quadro da Prefeitura Municipal de Figueirópolis D'Oeste.	R\$ 500,00



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

			b) cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores; c) transmitir aos seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; d) contribuir para o desenvolvimento integrado dos trabalhos; e) dirimir ou providenciar as soluções de dúvidas ou divergências que surgirem em matéria de serviço; f) dar ciência imediata ao Secretário ao qual se subordina das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que lhes são afetas; g) manter seu superior imediato permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas.		
	Chefia de Divisão	06	Distribuir o trabalho aos seus subordinados.	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo no quadro da	R\$ 250,00



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

			Rever os trabalhos realizados e orientar a equipe sempre que necessário. Incentivar e estimular os servidores que lhe forem subordinados a especializarem-se. Treinar os novos servidores ou aqueles que forem designados para nova lotação. Fazer cumprir todas as normas em vigor no Município, zelando pela integral realização das atividades de sua unidade.	Prefeitura Municipal de Figueirópolis D'Oeste.	
	Chefia de setor I	01	Assessorar a unidade de trabalho a que está afeto, desempenhando atividades de baixa complexidade e predominantemente operacionais; Assistir o chefe imediato no exercício das atribuições que lhe forem pertinentes;	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo no quadro da Prefeitura Municipal de Figueirópolis D'Oeste.	R\$ 200,00
	Chefia de setor II	02	Assessorar a unidade de trabalho a que está afeto, desempenhando atividades de média complexidade e predominantemente táticas;	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo no quadro da Prefeitura Municipal de	R\$ 500,00



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

			Assistir o superior hierárquico no exercício das atribuições que lhe forem pertinentes; Colaborar no atendimento às demandas da unidade de trabalho, prestando informações ou encaminhando-as ao responsável; Colaborar na redação e encaminhamento de correspondências e demais expedientes da unidade de trabalho a qual está vinculado; Controlar o trâmite de expedientes encaminhados à unidade de trabalho a qual está vinculado; Exercer outras atividades que lhe forem delegadas.	Figueirópolis D'Oeste.	
	Chefia de setor III	01	Assessorar a unidade de trabalho a que está afeto, desempenhando atividades de média complexidade e predominantemente táticas; Assistir o superior hierárquico no exercício das atribuições que lhe forem pertinentes; Examinar os processos e outros expedientes a serem submetidos à consideração superior, solicitando diligências que julgar necessárias	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo no quadro da Prefeitura Municipal de Figueirópolis D'Oeste.	R\$ 700,00



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

			para melhor instruí-los; Propor medidas visando o desempenho eficiente das atividades da unidade de trabalho; Exercer outras atividades que lhe forem delegadas.		
	Chefia de setor IV	01	Gerenciar a unidade de trabalho a que está afeto, desempenhando atividades de alta complexidade e predominantemente estratégicas; Definir, em conjunto com o superior imediato, prioridades de atuação; Emitir pronunciamento técnico sobre assuntos inerentes às atividades de sua unidade de trabalho; Realizar estudos e sugerir medidas, visando obter eficácia na execução das atividades da unidade de trabalho; Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo no quadro da Prefeitura Municipal de Figueirópolis D'Oeste.	R\$ 1.000,00
	Presidente de	03	Presidir a Comissão Permanente para o qual	Ser ocupante de cargo de	R\$ 200,00



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

	Comissão Permanente		for nomeado realizando com presteza suas atribuições. Participar, com os demais membros, de todas as reuniões da Comissão Permanente. Fundamentar todas as suas deliberações e fazer constar em ata todas as ocorrências tidas no âmbito na Comissão Permanente. Exercer com zelo e responsabilidade todas as suas atribuições enquanto perdurar sua designação para presidir a Comissão Permanente.	provimento efetivo no quadro da Prefeitura Municipal de Figueirópolis D'Oeste e possuir ensino médio completo.	
	Membro de Comissão Permanente	06	Atuar junto à Comissão Permanente para o qual for nomeado realizando com presteza suas atribuições. Estudar os casos e conhecer a legislação necessária para o desenvolvimento das atividades da Comissão Permanente. Participar, com os demais membros, de todas as reuniões da Comissão Permanente. Fundamentar todas as suas deliberações e fazer constar em ata todas as ocorrências tidas no âmbito na Comissão Permanente.	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo no quadro da Prefeitura Municipal de Figueirópolis D'Oeste e possuir ensino médio completo.	R\$ 100,00



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

			Pedir designação de membro suplente quando justificadamente não puder atuar na Comissão Permanente. Exercer com zelo e responsabilidade todas as suas atribuições enquanto perdurar sua designação para atuar junto à Comissão Permanente.		
	Pregoeiro	02	Praticar os atos de competência do pregoeiro nas licitações na modalidade pregão, dentre os quais, credenciar os interessados; receber os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; abrir e examinar os envelopes; classificar as propostas; conduzir a fase de lances verbais; habilitar as licitantes; declarar a vencedora; negociar com o autor da melhor proposta; elaborar a ata; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; receber e examinar os recursos administrativo e encaminhá-los à autoridade superior	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo no quadro da Prefeitura Municipal de Figueirópolis D'Oeste, possuir ensino médio completo e curso de capacitação específica para o exercício da atribuição de pregoeiro.	R\$ 500,00



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

			quando for o caso; encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação. Fundamentar todas as suas deliberações e fazer constar em ata todas as ocorrências tidas no Pregão. Exercer com zelo e responsabilidade todas as suas atribuições enquanto perdurar sua designação para atuar como pregoeiro.		
	Membros da equipe de apoio	02	Prestar auxílio ao pregoeiro, realizando com presteza suas atribuições. Estudar os casos e conhecer a legislação necessária para o desenvolvimento de suas atividades. Participar, com os demais membros, de todas as reuniões e sessões. Pedir designação de membro suplente quando justificadamente não puder atuar. Exercer com zelo e responsabilidade todas as	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo no quadro da Prefeitura Municipal de Figueirópolis D'Oeste e possuir ensino médio completo.	R\$ 100,00



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

			suas atribuições enquanto perdurar sua designação.		
--	--	--	--	--	--