



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Referência	Cargo	Carga Horária	Quantidade	Descrição das Atividades	Requisitos para a Investidura	Padrão de Vencimento
	Assessor Jurídico	40 horas semanais	01	<p>Prestar serviços de assistência jurídica à Prefeitura Municipal de Figueirópolis D'Oeste, nos diversos ramos do Direito.</p> <p>Realizar pesquisas, elaborar pareceres, responder a consultas formuladas e elaborar peças judiciais e administrativas de interesse da Prefeitura.</p> <p>Defender os interesses da Prefeitura, atuando como preposto nas várias localidades e foros, acompanhando a tramitação dos processos, nas diversas instâncias forenses e cuidando da preparação de toda a documentação hábil, convocação de testemunhas, apresentação de provas e atendo-se especialmente, aos prazos, horários e datas.</p> <p>Representar judicialmente a Prefeitura e administrativamente, quando necessário.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua</p>	Ensino superior completo, com registro definitivo na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB	R\$ 4.495,58



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

				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	06	<p>Realizar estudos, análises e projeções, emitindo pareceres, para avaliação e aprovação do seu superior hierárquico.</p> <p>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 detalhes técnicos, administrativos e logísticos ocorram dentro do esperado, em termos de prazo, funcionamento e operacionalidade.</p> <p>Participar e, quando designado, coordenar ou integrar, comissões, comitês e outros grupos de trabalho internos.</p> <p>Prestar assistência ao seu superior hierárquico em assuntos e ocasiões específicos quando solicitado.</p>	Ensino médio completo.	R\$ 1.011,50



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

				<p>Implementar sistemas e procedimentos de controle das atividades e assuntos afetos à sua unidade funcional, acompanhando o seu desenvolvimento e aferindo os seus resultados.</p> <p>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.</p>		
	Assessor Técnico II	40 horas semanais	03	<p>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.</p> <p>Realizar estudos, análises e projeções, emitindo pareceres e propostas de ordem técnica, administrativa e econômico-financeira, conforme o caso, para avaliação e aprovação de seu superior hierárquico.</p>	Ensino superior completo	R\$ 1.461,06



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

				<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		
	Assessor Técnico III	40 horas	01	Prestar assessoria técnica ao seu	Ensino superior completo	R\$ 2.247,79



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

		semanais		<p>superior hierárquico, auxiliando na tomada de decisões.</p> <p>Supervisionar os estudos, análises e projeções realizadas pelos demais assessores, emitindo parecer conclusivo a ser submetido à avaliação e aprovação de seu superior hierárquico.</p> <p>Realizar atividades em geral mediante delegação de seu superior hierárquico.</p> <p>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.</p> <p>Coordenar comissões, comitês e outros grupos de trabalho internos.</p> <p>Representar seu superior hierárquico, quando delegado a fazê-lo, participando de reuniões internas ou externas, debatendo assuntos relacionados à sua área, apresentando ou dispondo informações, posicionando-se acerca de atividades, processos, fatos, situações e soluções.</p>		
--	--	----------	--	--	--	--



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

				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	<p>Assessorar o Prefeito Municipal na representação política do Município e nas relações políticas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas.</p> <p>Assessorar o Prefeito Municipal nas relações políticas com a Câmara Municipal.</p> <p>Coordenar as atividades do Gabinete do Prefeito.</p> <p>Compor a coordenação da Política de Comunicação de Governo a fim de dar suporte às ações comunicativas da Administração Pública.</p> <p>Acompanhar e subsidiar e elaboração da redação e expedição de decretos, portarias e outros atos administrativos de responsabilidade do Prefeito.</p>	Ensino fundamental completo	R\$ 1.461,06



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

				Preparar e instruir a tramitação e disposição de processos, papéis e documentos sujeitos à decisão do Prefeito Municipal.		
	Gerente	40 horas semanais	17	<p>Assistir ao seu Secretário no desempenho de suas funções.</p> <p>Supervisionar, orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas.</p> <p>Fazer executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos.</p> <p>Baixar instruções de funcionamento das unidades subordinadas.</p> <p>Solicitar informações a outras unidades da administração pública municipal.</p> <p>Encaminhar papéis, processos e expedientes diretamente às unidades competentes para manifestação sobre os assuntos neles tratados.</p> <p>Atividades gerais:</p> <p>a) elaborar ou participar da elaboração do programa de trabalho;</p>	Ensino fundamental completo	R\$ 1.461,06



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

				<p>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;</p> <p>c) transmitir aos seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos;</p> <p>d) contribuir para o desenvolvimento integrado dos trabalhos;</p> <p>e) dirimir ou providenciar as soluções de dúvidas ou divergências que surgirem em matéria de serviço;</p> <p>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;</p> <p>g) manter seu superior imediato permanentemente informado sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas;</p> <p>h) providenciar as instruções de</p>		
--	--	--	--	--	--	--



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

				<p>processo de expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria;</p> <p>i) avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências das unidades ou servidores subordinados.</p>		
	Motorista de Gabinete	40 horas semanais	01	<p>Dirigir o veículo motorizado utilizado como viatura oficial com dedicação integral à autoridade a que estiver vinculado.</p> <p>Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho.</p> <p>Abastecer os veículos, controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, bem como prazos ou quilometragem para revisões.</p> <p>Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como</p>	Ensino fundamental completo e carteira nacional de habilitação nas categorias B, C, D ou E.	R\$ 1.123,89



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

				<p>solicitar manutenção quando necessário.</p> <p>Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Manter sua habilitação sempre em ordem.</p> <p>Restituir à Prefeitura os valores referentes à multas de trânsito ocasionadas, bem como ressarcir eventuais danos causados aos veículos.</p> <p>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.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>		
	Gerente de Ouvidoria <u>(incluído pela Lei 213/2013)</u>	40 horas semanais	01	Receber denúncias, reclamações e repre sobre atos considerados arbitrários, de indecorosos, ilegais, irregulares ou que v direitos individuais ou coletivos, pratic servidores civis e militares da Admi	Ensino Médio Completo	R\$ 1.461,06



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

				<p>Pública Municipal direta e indireta e entidades referidas no artigo 1º desta lei;</p> <p>Receber sugestões de aprimoramento, elogios e pedidos de informação s atividades da Administração Pública Mun</p> <p>Diligenciar junto às unidades admin competentes, para que prestem inform esclarecimentos a respeito das com mencionadas no inciso anterior;</p> <p>Manter o cidadão informado a resp averiguações e providências adotada unidades administrativas, excepcionados em que necessário for o sigilo, gara retorno dessas providências a partir intervenção e dos resultados alcançados;</p> <p>Elaborar e divulgar, trimestral e an relatórios de suas atividades, bem permanentemente, os serviços da Ouvi Município junto ao público, para conh utilização continuada e ciência dos r alcançados;</p> <p>Promover a realização de pesquisas, sem cursos sobre assuntos relativos ao exer direitos e deveres do cidadão pe</p>		
--	--	--	--	--	--	--



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

				administração pública; Organizar e manter atualizado arq documentação relativa às denúncias, recla sugestões recebidas;		
--	--	--	--	--	--	--