



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 Almoarifado;
 - 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. Inspeccionar 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

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

“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 Gerencia 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

				<p>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> <p>Realizar atividades em geral mediante delegação de seu superior hierárquico</p> <p>Implementar sistemas e procedimentos de controle das atividades e assuntos afetos à sua unidade funcional, acompanhando o seu</p>		
--	--	--	--	--	--	--



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

				<p>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	05	<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-</p>	Ensino superior completo	R\$ 1.931,48



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

				<p>financeira, conforme o caso, para avaliação e aprovação de seu superior hierárquico.</p> <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>Realizar atividades em geral mediante delegação de seu superior hierárquico</p>		
--	--	--	--	---	--	--



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

				<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 semanais	02	<p>Prestar assessoria técnica ao seu superior hierárquico, auxiliando na tomada de decisões.</p> <p>Supervisionar os estudos, análises e projeções realizadas pelos demais assessores, emitindo parecer conclusivo a</p>	Ensino superior completo	R\$ 2.971,52



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

				<p>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,</p>		
--	--	--	--	--	--	--



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

				<p>apresentando ou dispondo informações, posicionando-se acerca de atividades, processos, fatos, situações e soluções.</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>		
	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</p>	Ensino fundamental completo	R\$ 1.931,48



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

				<p>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> <p>Preparar e instruir a tramitação e disposição de processos, papéis e documentos sujeitos à decisão do Prefeito Municipal.</p>		
	Gerente	40 horas semanais	24	<p>Assistir ao seu Secretário no desempenho de suas funções.</p> <p>Supervisionar, orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas.</p>	Ensino fundamental completo	R\$ 1.931,48



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

				<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>		
--	--	--	--	---	--	--



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</p>		
--	--	--	--	---	--	--



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

				<p>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 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	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

				<p>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 solicitar manutenção quando necessário.</p>	nacional de habilitação nas categorias B, C, D ou E.	
--	--	--	--	--	--	--



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

				<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</p>		
--	--	--	--	--	--	--



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	<p>Planejar, organizar e controlar as atividades e programas em sua área de atuação, observadas as competências da unidade em que está lotado.</p> <p>Manter informações sobre recursos humanos, patrimônio e materiais afetos a sua área para subsidiar as demais unidades da Prefeitura.</p> <p>Elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional.</p> <p>Manter rigoroso controle sobre as atividades realizadas pelos servidores que lhe são subordinados</p> <p>Atividades gerais:</p> <p>a) participar da elaboração do programa de trabalho;</p>	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

			<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 informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas.</p>		
	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

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

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

			<p>para melhor instruí-los;</p> <p>Propor medidas visando o desempenho eficiente das atividades da unidade de trabalho;</p> <p>Exercer outras atividades que lhe forem delegadas.</p>		
	Chefia de setor IV	01	<p>Gerenciar a unidade de trabalho a que está afeto, desempenhando atividades de alta complexidade e predominantemente estratégicas;</p> <p>Definir, em conjunto com o superior imediato, prioridades de atuação;</p> <p>Emitir pronunciamento técnico sobre assuntos inerentes às atividades de sua unidade de trabalho;</p> <p>Realizar estudos e sugerir medidas, visando obter eficácia na execução das atividades da unidade de trabalho;</p> <p>Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.</p>	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		<p>for nomeado realizando com presteza suas atribuições.</p> <p>Participar, com os demais membros, de todas as reuniões da Comissão Permanente.</p> <p>Fundamentar todas as suas deliberações e fazer constar em ata todas as ocorrências tidas no âmbito na Comissão Permanente.</p> <p>Exercer com zelo e responsabilidade todas as suas atribuições enquanto perdurar sua designação para presidir a Comissão Permanente.</p>	<p>provimento efetivo no quadro da Prefeitura Municipal de Figueirópolis D'Oeste e possuir ensino médio completo.</p>	
	Membro de Comissão Permanente	06	<p>Atuar junto à Comissão Permanente para o qual for nomeado realizando com presteza suas atribuições.</p> <p>Estudar os casos e conhecer a legislação necessária para o desenvolvimento das atividades da Comissão Permanente.</p> <p>Participar, com os demais membros, de todas as reuniões da Comissão Permanente.</p> <p>Fundamentar todas as suas deliberações e fazer constar em ata todas as ocorrências tidas no âmbito na Comissão Permanente.</p>	<p>Ser ocupante de cargo de provimento efetivo no quadro da Prefeitura Municipal de Figueirópolis D'Oeste e possuir ensino médio completo.</p>	R\$ 100,00



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

			<p>Pedir designação de membro suplente quando justificadamente não puder atuar na Comissão Permanente.</p> <p>Exercer com zelo e responsabilidade todas as suas atribuições enquanto perdurar sua designação para atuar junto à Comissão Permanente.</p>		
	Pregoeiro	02	<p>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</p>	<p>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.</p>	R\$ 500,00



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

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



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

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