

Diário Oficial



DIOPRIMA - Diário Oficial de Primavera do Leste - MT • Primavera do Leste - MT, 29 de Setembro de 2021 • Edição 2063 • Ano XV • Lei nº 946 de 21 de setembro de 2006.

PODER EXECUTIVO

CONVITE

CONVITE

A Prefeitura Municipal de Primavera do Leste, Estado de Mato Grosso, convida a população para participar da Audiência Pública Online, para avaliação das metas fiscais referente ao 2º (SEGUNDO) QUADRIMESTRE DE 2021, conforme disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF (LC 101/2000).

Data: 29 de setembro de 2021.

Horário: 18h00min.

Local: Canal Oficial de Licitações da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste (Youtube).

Link: https://www.youtube.com/channel/UCXuPK4taEg_aJtt5iYonnDw

AUDIÊNCIA PÚBLICA

AVISO DE AUDIÊNCIA PÚBLICA

A prefeitura de Primavera do Leste, através da Secretária Municipal de Desenvolvimento Econômico comunica que no dia 30 de setembro de 2021, às 19:00h, no auditório da Associação Comercial e Empresarial de Primavera do Leste - ACIPLE, situada na Avenida Dom Sebastião Figueiredo, 451- Primavera II, será realizada Audiência Pública objetivo de exercer o princípio da democracia e debater as propostas junto a sociedade sobre a revisão do **Plano Diretor Municipal Integrado (PDMI) de Primavera do Leste/MT**.

O credenciamento dos interessados poderá ser realizado no dia e local da Audiência, a partir das 18 horas, ou, antecipadamente, por e-mail: sedec@pva.mt.gov.br ou presencialmente na SEDEC - Secretaria de Desenvolvimento Econômico, situada na Rua Benjamin Cerutti, 252 - Castelhândia, até às 12:00 do dia 30/09/21, devendo o interessado apresentar fotocópia da Carteira de Identidade ou documento equivalente. Caso o interessado represente alguma pessoa jurídica, deverá preencher formulário de inscrição, cujo modelo encontra-se disponível nos sítios eletrônicos da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste, além de ser fornecido pelo e-mail: sedec@pva.mt.gov.br.

As instruções da Audiência Pública podem ser acessadas em <https://primaveradoleste.mt.gov.br/plano-diretor.html>

A audiência pública será transmitida pelos canais:

YouTube: <https://www.youtube.com/watch?v=6pzNvr3RFtA>

Facebook: <https://www.facebook.com/events/4214553101995666/>

PORTARIAS

PORTARIA Nº 741/2021

LEONARDO TADEU BORTOLIN, PREFEITO MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Designar a Senhora **POLIANNA MATOS DIAS**, para exercer a função de **Coordenadora de Planejamento Estratégico e Assuntos Comunitários**, desta Prefeitura, recebendo a remuneração constante dos Anexos III, IV e V da Lei Municipal nº 813 de 19 de dezembro de 2003, e suas alterações.

Registre-se e Publique-se, com efeito retroativo a 23 de setembro de 2021.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Em 29 de setembro de 2021.

LEONARDO TADEU BORTOLIN
PREFEITO MUNICIPAL

ELO.



PORTARIA Nº 743/2021

LEONARDO TADEU BORTOLIN, PREFEITO MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Artigo 1º - Homologar o Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Secretaria Municipal de Saúde, elaborado pela empresa ACERTA SEGURANCA E MEDICINA DO TRABALHO LTDA, através do contrato nº 110/2021 oriundo do Pregão Presencial nº 085/2021, elaborado pelo Sr. Grinaldo Soares da Silva, Engenheiro de Segurança do Trabalho, CREA-MT 030006.

Artigo 2º - Fica a Secretaria Municipal de Administração, através do Recursos Humanos autorizado a proceder ao pagamento dos servidores a contar da folha salarial de mês referência setembro/2021, previsto nos locais de trabalho, que foram caracterizados com o grau de insalubridade e periculosidade, conforme tabela abaixo:

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

Unidade	Setor	Cargo	Insalubridade	Grau Insalubridade	Periculosidade
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	COORDENADORIA DE SERVIÇOS URBANOS	AUXILIAR DE MECANICA	Sim	Máximo	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	COORDENADORIA DE SERVIÇOS URBANOS	BORRACHEIRO	Sim	Máximo	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	CEMITÉRIO MUNICIPAL	COVEIRO	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO	COZINHEIRO	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO	ELETRICISTA	Não		Sim
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	COORDENADORIA DE SERVIÇOS URBANOS	ELETRICISTA	Não		Sim
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	COORDENADORIA TECNICA	ENGENHEIRO ELETRICISTA	Não		Sim
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	COORDENADORIA DE SERVIÇOS URBANOS	GARI	Sim	Máximo	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	COORDENADORIA DE SERVIÇOS URBANOS	GARI I	Sim	Máximo	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	COORDENADORIA DE SERVIÇOS URBANOS	LIXEIRO	Sim	Máximo	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	COORDENADORIA DE SERVIÇOS URBANOS	LIXEIRO I	Sim	Máximo	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO	LUBRIFICADOR	Sim	Máximo	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO	MECANICO	Sim	Máximo	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	COORDENADORIA DE SERVIÇOS URBANOS	MOTORISTA	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	COORDENADORIA DE ESTRADAS DE RODAGEM	MOTORISTA	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	COORDENADORIA DE SERVIÇOS URBANOS	MOTORISTA I	Sim	Médio	Não

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	COORDENADORIA DE SERVIÇOS URBANOS / RECAPEAMENTO ASFALTICO	MOTORISTA I	Sim	Máximo	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	COORDENADORIA DE ESTRADAS DE RODAGEM	MOTORISTA I	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	COORDENADORIA DE SERVIÇOS URBANOS	OPERADOR DE MAQUINAS	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	COORDENADORIA DE ESTRADAS DE RODAGEM	OPERADOR DE MAQUINAS	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	COORDENADORIA TECNICA	OPERADOR DE MAQUINAS	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	COORDENADORIA DE SERVIÇOS URBANOS	OPERADOR DE MAQUINAS I	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	COORDENADORIA DE SERVIÇOS URBANOS / RECAPEAMENTO ASFALTICO	OPERADOR DE MAQUINAS I	Sim	Máximo	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	COORDENADORIA DE ESTRADAS DE RODAGEM	OPERADOR DE MAQUINAS I	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO / MARCENARIA	PEDREIRO	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	COORDENADORIA DE SERVIÇOS URBANOS / RECAPEAMENTO ASFALTICO	SERVENTE	Sim	Máximo	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	COORDENADORIA DE SERVIÇOS URBANOS / VISTORIA DE LOTES	SERVENTE	Não		Sim
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	COORDENADORIA DE SERVIÇOS URBANOS / MANUTENÇÃO	SERVENTE	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	COORDENADORIA DE SERVIÇOS URBANOS	SERVENTE I	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	COORDENADORIA DE SERVIÇOS URBANOS / RECAPEAMENTO ASFALTICO	SERVENTE I	Sim	Máximo	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	COORDENADORIA DE SERVIÇOS URBANOS / COLETA DE LIXO URBANO	SERVENTE I	Sim	Máximo	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	COORDENADORIA DE SERVIÇOS URBANOS / MANUTENÇÃO	SERVENTE I	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	COORDENADORIA DE SERVIÇOS URBANOS	SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA	Sim	Máximo	Não

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Unidade	Setor	Cargo	Insalubridade	Grau Insalubridade	Periculosidade
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	AUDITORIA OUVIDORIA CONTROLE E REGULAÇÃO	AUXILIAR CONSULTORIO DENTARIO	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	AUDITORIA OUVIDORIA CONTROLE E REGULAÇÃO	AUXILIAR CONSULTORIO DENTARIO	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	AUDITORIA OUVIDORIA CONTROLE E REGULAÇÃO	TECNICO EM ENFERMAGEM	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	AUDITORIA OUVIDORIA CONTROLE E REGULAÇÃO / EXTERNO	AGENTE ADMINISTRATIVO DA SAUDE	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	CENTRO DE ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL - CAPS	ASSISTENTE SOCIAL	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	CENTRO DE ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL - CAPS	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	CENTRO DE ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL - CAPS	CHEFE DE EQUIPE DE SERVIÇOS DE SAÚDE	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	CENTRO DE ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL - CAPS	ENFERMEIRO PADRAO	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	CENTRO DE ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL - CAPS	MEDICO 40 HRS	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	CENTRO DE ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL - CAPS	PSICOLOGO(A) 40H SM	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	CENTRO DE ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL - CAPS	VIGIA	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS OSWALDO CRUZ	AGENTE ADMINISTRATIVO DA SAUDE	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS OSWALDO CRUZ	AUX.DE ENFERMAGEM I	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS OSWALDO CRUZ	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Sim	Médio	Não

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS OSWALDO CRUZ	ENFERMEIRO PADRAO	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS OSWALDO CRUZ	MEDICO 10 HRS	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS OSWALDO CRUZ	MEDICO 20 HRS	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS OSWALDO CRUZ	MEDICO 40 HRS	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS OSWALDO CRUZ	MEDICO(A) 40H SM	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS OSWALDO CRUZ	NUTRICIONISTA 40H SM	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS OSWALDO CRUZ	TECNICO DE IMOBILIZACAO ORTOPEDICA	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS OSWALDO CRUZ	TECNICO EM ENFERMAGEM	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLOGICAS - CEO	AUXILIAR CONSULTORIO DENTARIO	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLOGICAS - CEO	CIRURGIAO DENTISTA 20 HRS	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLOGICAS - CEO	CIRURGIAO DENTISTA I 20H	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLOGICAS - CEO	TECNICO DE MANUTENCAO	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLOGICAS - CEO	TECNICO HIGIENE DENTAL	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	CENTRO DE IMAGEM	AGENTE ADMINISTRATIVO DA SAUDE	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	CENTRO DE IMAGEM	AGENTE COMUNITARIO SAUDE	Sim	Médio	Não

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	CENTRO DE IMAGEM	MAQUEIRO	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	CENTRO DE IMAGEM	MEDICO 20 HRS	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	CENTRO DE IMAGEM	MEDICO 40 HRS	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	CENTRO DE IMAGEM	TECNICO EM ENFERMAGEM	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	CENTRO DE TRATAMENTO E ACONSELHAMENTO - CTA	AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	CENTRO DE TRATAMENTO E ACONSELHAMENTO - CTA	ASSISTENTE SOCIAL	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	CENTRO DE TRATAMENTO E ACONSELHAMENTO - CTA	BIOQUIMICO 40H SM	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	CENTRO DE TRATAMENTO E ACONSELHAMENTO - CTA	ENFERMEIRO PADRAO	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	CENTRO DE TRATAMENTO E ACONSELHAMENTO - CTA	MEDICO 20 HRS	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	CLINICA DA MULHER	AGENTE ADMINISTRATIVO DA SAUDE	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	CLINICA DA MULHER	AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	CLINICA DA MULHER	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE SAÚDE	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	CLINICA DA MULHER	MEDICO 20 HRS	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	CLINICA DA MULHER	TECNICO EM ENFERMAGEM	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	COORDENADORIA DE ATENDIMENTO MÉDICO	ENFERMEIRO PADRAO	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	COORDENADORIA DE ATENDIMENTO MÉDICO	MOTORISTA	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	COORDENADORIA DE ATENDIMENTO MÉDICO	MOTORISTA I	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	COORDENADORIA DE ATENDIMENTO MÉDICO	TECNICO INFORMATICA	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF I - SÃO JOSE	AGENTE ADMINISTRATIVO DA SAUDE	Sim	Médio	Não

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF I - SÃO JOSE	AGENTE COMUNITARIO SAUDE	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF I - SÃO JOSE	CIRURGIAO DENTISTA 40 HRS	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF I - SÃO JOSE	ENFERMEIRO PADRAO	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF I - SÃO JOSE	MEDICO 40 HRS	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF I - SÃO JOSE	TECNICO EM ENFERMAGEM	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF II - CENTRO LESTE	AGENTE ADMINISTRATIVO DA SAUDE	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF II - CENTRO LESTE	AGENTE COMUNITARIO SAUDE	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF II - CENTRO LESTE	AUXILIAR CONSULTORIO DENTARIO	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF II - CENTRO LESTE	CIRURGIAO DENTISTA 40 HRS	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF II - CENTRO LESTE	ENFERMEIRO PADRAO	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF II - CENTRO LESTE	MEDICO 40 HRS	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF II - CENTRO LESTE	TECNICO EM ENFERMAGEM	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF II - CENTRO LESTE	TECNICO HIGIENE DENTAL	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF IV - CENTRO LESTE	AGENTE ADMINISTRATIVO DA SAUDE	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF IV - CENTRO LESTE	AGENTE COMUNITARIO SAUDE	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF IV - CENTRO LESTE	AUXILIAR CONSULTORIO DENTARIO	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF IV - CENTRO LESTE	CIRURGIAO DENTISTA 40 HRS	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF IV - CENTRO LESTE	ENFERMEIRO PADRAO	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF IV - CENTRO LESTE	MEDICO 40 HRS	Sim	Médio	Não

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF IV - CENTRO LESTE	TECNICO EM ENFERMAGEM	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF IX - PRIMAVERA III	AGENTE ADMINISTRATIVO	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF IX - PRIMAVERA III	AGENTE COMUNITARIO SAUDE	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF IX - PRIMAVERA III	ASSISTENTE DE FARMACIA	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF IX - PRIMAVERA III	AUXILIAR CONSULTORIO DENTARIO	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF IX - PRIMAVERA III	CIRURGIAO DENTISTA 40 HRS	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF IX - PRIMAVERA III	ENFERMEIRO PADRAO	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF IX - PRIMAVERA III	FARMACEUTICO	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF IX - PRIMAVERA III	MEDICO 40 HRS	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF IX - PRIMAVERA III	TECNICO EM ENFERMAGEM	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF IX - PRIMAVERA III	TECNICO EM ENFERMAGEM	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF IX - PRIMAVERA III	TECNICO HIGIENE DENTAL	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF V - PONCHO VERDE	AGENTE ADMINISTRATIVO DA SAUDE	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF V - PONCHO VERDE	AGENTE COMUNITARIO SAUDE	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF V - PONCHO VERDE	AUXILIAR CONSULTORIO DENTARIO	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF V - PONCHO VERDE	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF V - PONCHO VERDE	CIRURGIAO DENTISTA 40 HRS	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF V - PONCHO VERDE	ENFERMEIRO PADRAO	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF V - PONCHO VERDE	FARMACEUTICO	Sim	Médio	Não

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF V - PONCHO VERDE	MEDICO 40 HRS	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF V - PONCHO VERDE	TECNICO EM ENFERMAGEM	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF V - PONCHO VERDE	TECNICO HIGIENE DENTAL	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF VI - PRIMAVERA II	AGENTE ADMINISTRATIVO DA SAUDE	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF VI - PRIMAVERA II	AGENTE COMUNITARIO SAUDE	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF VI - PRIMAVERA II	AUXILIAR CONSULTORIO DENTARIO	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF VI - PRIMAVERA II	CIRURGIAO DENTISTA 40 HRS	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF VI - PRIMAVERA II	ENFERMEIRO PADRAO	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF VI - PRIMAVERA II	MEDICO 40 HRS	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF VI - PRIMAVERA II	TECNICO EM ENFERMAGEM	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF VII - CASTELANDIA	AGENTE ADMINISTRATIVO	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF VII - CASTELANDIA	AGENTE COMUNITARIO SAUDE	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF VII - CASTELANDIA	AUXILIAR CONSULTORIO DENTARIO	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF VII - CASTELANDIA	CIRURGIAO DENTISTA 40 HRS	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF VII - CASTELANDIA	ENFERMEIRO PADRAO	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF VII - CASTELANDIA	MEDICO 40 HRS	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF VII - CASTELANDIA	TECNICO EM ENFERMAGEM	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF VII - CASTELANDIA	TECNICO HIGIENE DENTAL	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF VIII - CASTELANDIA	AGENTE COMUNITARIO SAUDE	Sim	Médio	Não

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF VIII - CASTELANDIA	AUXILIAR CONSULTORIO DENTARIO	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF VIII - CASTELANDIA	CIRURGIAO DENTISTA 40 HRS	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF VIII - CASTELANDIA	ENFERMEIRO PADRAO	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF VIII - CASTELANDIA	MEDICO(A) 40H SM	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF VIII - CASTELANDIA	TECNICO EM ENFERMAGEM	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF VIII - CASTELANDIA	TECNICO HIGIENE DENTAL	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF VIII - CASTELANDIA	TELEFONISTA 30H SM	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF X - VENEZA	AGENTE COMUNITARIO SAUDE	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF X - VENEZA	AUXILIAR CONSULTORIO DENTARIO	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF X - VENEZA	CIRURGIAO DENTISTA 40 HRS	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF X - VENEZA	ENFERMEIRO PADRAO	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF X - VENEZA	MEDICO 40 HRS	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF X - VENEZA	TECNICO EM ENFERMAGEM	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF X - VENEZA	TECNICO HIGIENE DENTAL	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF XI - BURITIS	AGENTE COMUNITARIO SAUDE	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF XI - BURITIS	AUXILIAR CONSULTORIO DENTARIO	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF XI - BURITIS	CHEFE DE EQUIPE DE SERVIÇOS DE SAÚDE	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF XI - BURITIS	CIRURGIAO DENTISTA 40 HRS	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF XI - BURITIS	ENFERMEIRO PADRAO	Sim	Médio	Não

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF XI - BURITIS	MEDICO 40 HRS	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF XI - BURITIS	TECNICO EM ENFERMAGEM	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF XII - JARDIM LUCIANA	AGENTE ADMINISTRATIVO DA SAUDE	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF XII - JARDIM LUCIANA	AGENTE COMUNITARIO SAUDE	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF XII - JARDIM LUCIANA	AUXILIAR CONSULTORIO DENTARIO	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF XII - JARDIM LUCIANA	CIRURGIAO DENTISTA 40 HRS	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF XII - JARDIM LUCIANA	ENFERMEIRO PADRAO	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF XII - JARDIM LUCIANA	MEDICO 40 HRS	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF XII - JARDIM LUCIANA	TECNICO EM ENFERMAGEM	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF XIII - PADRE ONESTO	AGENTE COMUNITARIO SAUDE	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF XIII - PADRE ONESTO	AUXILIAR CONSULTORIO DENTARIO	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF XIII - PADRE ONESTO	CIRURGIAO DENTISTA 40 HRS	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF XIII - PADRE ONESTO	ENFERMEIRO PADRAO	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF XIII - PADRE ONESTO	MEDICO 40 HRS	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF XIII - PADRE ONESTO	TECNICO EM ENFERMAGEM	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF XIII - PADRE ONESTO	TECNICO HIGIENE DENTAL	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA ESF III - SAO CRISTOVAO	AGENTE ADMINISTRATIVO	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA ESF III - SAO CRISTOVAO	AGENTE COMUNITARIO SAUDE	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA ESF III - SAO CRISTOVAO	AUXILIAR CONSULTORIO DENTARIO	Sim	Médio	Não

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA ESF III - SAO CRISTOVAO	CIRURGIAO DENTISTA 40 HRS	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA ESF III - SAO CRISTOVAO	ENFERMEIRO PADRAO	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA ESF III - SAO CRISTOVAO	MEDICO 40 HRS	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA ESF III - SAO CRISTOVAO	TECNICO EM ENFERMAGEM	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAÚDE DA FAMÍLIA ESF III - SAO CRISTOVAO	TECNICO HIGIENE DENTAL	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAUDE DA FAMILIA GUTERRES	AGENTE ADMINISTRATIVO DA SAUDE	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAUDE DA FAMILIA GUTERRES	AGENTE COMUNITARIO SAUDE	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAUDE DA FAMILIA GUTERRES	AUXILIAR CONSULTORIO DENTARIO	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAUDE DA FAMILIA GUTERRES	CIRURGIAO DENTISTA 40 HRS	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAUDE DA FAMILIA GUTERRES	ENFERMEIRO PADRAO	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAUDE DA FAMILIA GUTERRES	MEDICO 40 HRS	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	EQUIPE SAUDE DA FAMILIA GUTERRES	TECNICO EM ENFERMAGEM	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	FARMÁCIA BÁSICA	AGENTE ADMINISTRATIVO DA SAUDE	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	FARMÁCIA BÁSICA	ASSISTENTE DE FARMACIA	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	FARMÁCIA BÁSICA	FARMACEUTICO	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	LABORATORIO GOLDA RUPPEL BERSCH	AGENTE ADMINISTRATIVO DA SAUDE	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	LABORATORIO GOLDA RUPPEL BERSCH	AUXILIAR DE LABORATORIO	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	LABORATORIO GOLDA RUPPEL BERSCH	BIOQUIMICO 40H SM	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	LABORATORIO GOLDA RUPPEL BERSCH	TECNICO LABORATORIO	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	NUCLEO DE ATENDIMENTO DA SAUDE DA FAMILIA - NASF	ASSISTENTE SOCIAL	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	NUCLEO DE ATENDIMENTO DA SAUDE DA FAMILIA - NASF	FARMACEUTICO	Sim	Médio	Não

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	NUCLEO DE ATENDIMENTO DA SAUDE DA FAMILIA - NASF	FISIOTERAPEUTA	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	NUCLEO DE ATENDIMENTO DA SAUDE DA FAMILIA - NASF	NUTRICIONISTA 40H SM	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	NUCLEO DE ATENDIMENTO DA SAUDE DA FAMILIA - NASF	PROFESSOR(A)	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	NUCLEO DE ATENDIMENTO DA SAUDE DA FAMILIA - NASF	PSICOLOGO(A) 40H SM	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	NUCLEO DE ATENDIMENTO DA SAUDE DA FAMILIA - NASF	TECNICO EM ENFERMAGEM	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	NUCLEO DE SAUDE MENTAL	AGENTE ADMINISTRATIVO DA SAUDE	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	NUCLEO DE SAUDE MENTAL	ASSISTENTE SOCIAL	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	NUCLEO DE SAUDE MENTAL	ENFERMEIRO PADRAO	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	NUCLEO DE SAUDE MENTAL	MEDICO 40 HRS	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	NUCLEO DE SAUDE MENTAL	PSICOLOGO(A) 40H SM	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	PROGRAMA AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE	AGENTE COMUNITARIO SAUDE	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	PROGRAMA AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE	ENFERMEIRO PADRAO	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	SERVIÇO DE ATENDIMENTO MOVEL DE URGENCIA SAMU	CHEFE DE SEÇÃO DO SAMU	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	SERVIÇO DE ATENDIMENTO MOVEL DE URGENCIA SAMU	ENFERMEIRO INTERVENZIONISTA SAMU	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	SERVIÇO DE ATENDIMENTO MOVEL DE URGENCIA SAMU	MEDICO INTERVENZIONISTA SAMU	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	SERVIÇO DE ATENDIMENTO MOVEL DE URGENCIA SAMU	TECNICO EM ENFERMAGEM SAMU	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	UBS CENTRAL E RURAL	AGENTE ADMINISTRATIVO DA SAUDE	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	UBS CENTRAL E RURAL	AUX.DE ENFERMAGEM I	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	UBS CENTRAL E RURAL	ENFERMEIRO PADRAO	Sim	Médio	Não

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	UBS CENTRAL E RURAL	MEDICO 40 HRS	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	UBS CENTRAL E RURAL	TECNICO EM ENFERMAGEM	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	UNIDADE BASICA DE SAUDE TUIUIU - UBS	AGENTE ADMINISTRATIVO DA SAUDE	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	UNIDADE BASICA DE SAUDE TUIUIU - UBS	AGENTE COMUNITARIO SAUDE	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	UNIDADE BASICA DE SAUDE TUIUIU - UBS	AUXILIAR CONSULTORIO DENTARIO	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	UNIDADE BASICA DE SAUDE TUIUIU - UBS	CIRURGIAO DENTISTA 20 HRS	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	UNIDADE BASICA DE SAUDE TUIUIU - UBS	ENFERMEIRO PADRAO	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	UNIDADE BASICA DE SAUDE TUIUIU - UBS	MEDICO 40 HRS	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	UNIDADE BASICA DE SAUDE TUIUIU - UBS	TECNICO EM ENFERMAGEM	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	UNIDADE DE APOIO AO PACIENTE COM COVID - 3º MILÊNIO	AGENTE ADMINISTRATIVO DA SAUDE	Sim	Máximo	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	UNIDADE DE APOIO AO PACIENTE COM COVID - 3º MILÊNIO	AUXILIAR DE COZINHA	Sim	Máximo	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	UNIDADE DE APOIO AO PACIENTE COM COVID - 3º MILÊNIO	ENFERMEIRO PADRAO	Sim	Máximo	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	UNIDADE DE COLETA E TRANSFUÇÃO - UCT	AGENTE ADMINISTRATIVO DA SAUDE	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	UNIDADE DE COLETA E TRANSFUÇÃO - UCT	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	UNIDADE DE COLETA E TRANSFUÇÃO - UCT	BIOQUIMICO 40H SM	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	UNIDADE DE COLETA E TRANSFUÇÃO - UCT	ENFERMEIRO PADRAO	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	UNIDADE DE COLETA E TRANSFUÇÃO - UCT	FARMACEUTICO	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	UNIDADE DE COLETA E TRANSFUÇÃO - UCT	TECNICO EM ENFERMAGEM	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA	AGENTE ADMINISTRATIVO	Sim	Máximo	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA	AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	Sim	Máximo	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA	ALMOXARIFE	Sim	Máximo	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA	ASSISTENTE SOCIAL	Sim	Máximo	Não

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA	AUX.DE ENFERMAGEM I	Sim	Máximo	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA	AUXILIAR DE COZINHA	Sim	Máximo	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Sim	Máximo	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Sim	Máximo	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA	BIOQUIMICO 40H SM	Sim	Máximo	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA	BIOQUIMICO I	Sim	Máximo	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA	CHEFE DE SEÇÃO DOS SERVIÇOS DE ENFERMAGEM	Sim	Máximo	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA	COZINHEIRO	Sim	Máximo	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE SAÚDE	Sim	Máximo	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA	ENFERMEIRO PADRAO	Sim	Máximo	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA	FARMACEUTICO	Sim	Máximo	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA	GARI	Sim	Máximo	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA	GARI I	Sim	Máximo	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA	MAQUEIRO	Sim	Máximo	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA	MEDICO 20 HRS	Sim	Máximo	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA	MEDICO 40 HRS	Sim	Máximo	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA	MOTORISTA	Sim	Máximo	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA	MOTORISTA I	Sim	Máximo	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA	NUTRICIONISTA 40H SM	Sim	Máximo	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA	SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA	Sim	Máximo	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA	SUPERVISORA DA UNIDADE DO PRONTO ATENDIMENTO	Sim	Máximo	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA	TECNICO DE IMOBILIZACAO ORTOPEDICA	Sim	Máximo	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA	TECNICO DE MANUTENCAO	Sim	Máximo	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA	TECNICO EM ENFERMAGEM	Sim	Máximo	Não

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA	TECNICO EM RADIOLOGIA 24H SM	Sim	Máximo	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA	TECNICO LABORATORIO	Sim	Máximo	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	UNIDADE DESCENTRALIZADORA DE REABILITAÇÃO	AGENTE ADMINISTRATIVO DA SAUDE	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	UNIDADE DESCENTRALIZADORA DE REABILITAÇÃO	ASSISTENTE SOCIAL	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	UNIDADE DESCENTRALIZADORA DE REABILITAÇÃO	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	UNIDADE DESCENTRALIZADORA DE REABILITAÇÃO	FISIOTERAPEUTA	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	UNIDADE DESCENTRALIZADORA DE REABILITAÇÃO	FONOAUDIOLOGO(A)	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	UNIDADE DESCENTRALIZADORA DE REABILITAÇÃO	PSICOLOGO(A) 40H SM	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	VIGILANCIA AMBIENTAL	AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	BIOLOGO(A)	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	ENFERMEIRO PADRAO	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	VIGILÂNCIA SANITÁRIA	AGENTE SANITARIO	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	VIGILÂNCIA SANITÁRIA	ENFERMEIRO PADRAO	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	VIGILÂNCIA SANITÁRIA	FARMACEUTICO	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	VIGILÂNCIA SANITÁRIA	FISCAL SANITARIO	Sim	Médio	Não
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	VIGILÂNCIA SANITÁRIA	TECNICO EM ENFERMAGEM	Sim	Médio	Não

Artigo 3º - Fica a Secretaria Municipal de Administração autorizada a tomar as providências necessárias para fornecimento e fiscalização do uso de equipamentos de proteção individual, conforme apontado no Laudo Técnico Pericial.

Artigo 4º - Ficam revogados os trechos da Portaria nº 557/2021 que fazem referência à Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Infraestrutura.

Registre-se, Cumpra-se e Publique-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Em 29 de setembro de 2021.

LEONARDO TADEU BORTOLIN
PREFEITO MUNICIPAL

ELO.

DECRETOS



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

DECRETO Nº 2.117 DE 29 DE SETEMBRO DE 2021

“Dispõe sobre a Descrição dos Cargos Comissionados e Funções de Confiança da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste – MT”.

LEONARDO TADEU BORTOLIN, PREFEITO MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, usando das atribuições que lhe são conferidas,

DECRETA

Artigo 1º - Os Cargos Comissionados e Funções de Confiança da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste ficam descritos, no que dispuser os Anexos I a III deste Decreto.

Artigo 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Decreto nº 1.873 de 20 de dezembro de 2019 e as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
Em 29 de setembro de 2021.

LEONARDO TADEU BORTOLIN
PREFEITO MUNICIPAL

ELO.



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

ANEXO I

DESCRIÇÃO COMUM A TODOS OS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÃO DE CONFIANÇA

- Organizar, distribuir, controlar e responsabilizar-se pela execução dos trabalhos da sua unidade para assegurar a produtividade da unidade;
- Exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento da unidade sob sua responsabilidade, obedecendo aos preceitos legais vigentes;
- Supervisionar, distribuir horários e acompanhar as atividades dos servidores sob sua responsabilidade;
- Orientar os servidores sob sua responsabilidade sobre detalhes a serem observados referentes à qualidade dos serviços, dos materiais disponíveis para o trabalho e prazos estabelecidos para execução das funções;
- Submeter à chefia imediata assuntos de interesse da sua unidade, comunicando quaisquer irregularidades ou deficiências que atrapalhem a sua execução;
- Cumprir e fazer com que os servidores sob sua responsabilidade cumpram os cronogramas de trabalho, as normas, regulamentos, instruções de serviço, emanadas de seus superiores para assegurar a consecução dos objetivos visados;
- Operar equipamentos e sistemas de informática necessários ao exercício das suas atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Fornecer os elementos necessários para a elaboração das folhas salariais e outros documentos de despesas;
- Elaborar um relatório mensal descrevendo os trabalhos executados, fazendo as observações que julgar necessárias;
- Receber e encaminhar soluções para as queixas de usuários dos serviços;
- Providenciar, solicitar e/ou requisitar ao chefe imediato providências quanto a recursos humanos, materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades e estruturação da unidade sob sua responsabilidade;
- Realizar e participar de reuniões a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da unidade, visando à adoção de estratégias que qualifiquem o serviço público;
- Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;
- Avaliar a produção tanto no aspecto qualitativo quanto no quantitativo, considerando a eficiência de cada servidor e os recursos materiais disponíveis e, determinar novas medidas, se necessário;
- Zelar pelo material de serviço, solicitando as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelecendo responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-lo em perfeitas condições de uso;
- Registrar em livro próprio as faltas funcionais cometidas por servidores sob sua responsabilidade e demais ocorrências e, oficializar o superior imediato, para providências cabíveis;
- Oficializar o superior imediato os pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos dos servidores sob sua responsabilidade, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa;
- Indicar o possível substituto nos casos de impedimento dos servidores, para evitar interrupções de trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade;
- Emitir pareceres sobre assuntos que dependam de sua decisão;
- Atender com presteza e resolutividade ao público em geral;



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

- Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores;
- Informar e instruir procedimentos e/ou processos para dar encaminhamento aos assuntos tratados;
- Atender, prontamente, as requisições de documentos, informações, relatórios ou providências que lhe forem feitas pelo superior hierárquico, nos prazos determinados;
- Organizar, coordenar e propor ações que vise o aprimoramento permanente dos servidores sob sua responsabilidade com vistas à melhor qualificação dos serviços;
- Treinar os servidores sob sua responsabilidade, orientando-os e fazendo demonstrações das operações e tarefas a serem executadas, para obter o rendimento desejado na execução dos trabalhos;
- Reunir periodicamente com a equipe de trabalho da sua unidade, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos da secretaria de atuação;
- Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos convênios da sua área de atuação;
- Estabelecer prioridades e promover ações visando o bom funcionamento da sua unidade de trabalho;
- Supervisionar os estagiários sob sua responsabilidade;
- Despachar pessoalmente com o superior hierárquico da sua área de atuação;
- Substituir o respectivo superior, quando designado;
- Sugerir a designação ou dispensa de ocupantes de cargos comissionados sob sua responsabilidade;
- Observar, cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, instruindo os servidores sob sua responsabilidade quanto às precauções no sentido de evitar acidente de trabalho ou doenças ocupacionais;
- Estabelecer mecanismos para a manutenção e conservação dos bens e das unidades da Secretaria;
- Intervir nos conflitos e estimular a criatividade, para buscar melhor qualidade de vida no trabalho;
- Desenvolver normatização e rotinas, mediante autorização e aprovação do chefe imediato;
- Fazer avaliação funcional dos servidores sob sua responsabilidade, em conformidade com a legislação vigente;
- Participar de programa de treinamento e cursos de aperfeiçoamento, quando convocado;
- Manter uma postura ética e profissional frente à Administração Pública e a sociedade como um todo;
- Manter limpa e organizada a unidade de trabalho sob sua responsabilidade;
- Zelar pela guarda dos materiais e equipamento de trabalho sob sua responsabilidade, mantendo elevados padrões de conservação, de modo a garantir a vida útil prevista dos mesmos;
- Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

ANEXO II

DESCRIÇÃO COMUM A TODOS OS CARGOS DE SECRETÁRIO MUNICIPAL

- Assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados à sua área de competência;
- Articular-se aos demais Secretários municipais na sua área de atuação, com a sociedade civil, outros órgãos governamentais ou privados com vistas à adoção de medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços públicos municipais;
- Avaliar e zelar pelos bens públicos municipais disponibilizados à Secretaria;
- Gerir a logística de suprimentos e o sistema de transporte oficial disponibilizados à Secretaria;
- Assinar documentos, legislações e normas de competência de sua competência, em conjunto com o Prefeito ou com outros Secretários, conforme a legislação;
- Gerir o processo de programação e orçamento anual da Secretaria e os Planos de Aplicação Financeiras trimestrais e Anuais;
- Propor, aprovar e encaminhar melhorias da qualidade dos ambientes de trabalho dos servidores;
- Aprovar políticas, diretrizes e ações relacionadas à gestão estratégica da Secretaria;
- Aprovar programas e projetos para realização das atividades, de acordo com o planejamento estratégico e competências da Secretaria;
- Aprovar e encaminhar a proposta orçamentária anual da Secretaria;
- Solicitar a contratação de pessoal ou serviço técnico especializado, na forma da legislação vigente;
- Praticar os atos de gestão relativos aos profissionais e à administração patrimonial e financeira, tendo em vista a racionalização, qualidade e produtividade da Secretaria;
- Delegar competências, dentro dos limites da legislação, especificando a autoridade e os limites dessa delegação;
- Praticar atos legais necessários à consecução das finalidades da Secretaria;
- Dirigir, coordenar, orientar e fiscalizar as atividades exercidas pelas unidades que lhe são subordinadas;
- Coordenar a elaboração dos planos de ação pertinentes à Secretaria;
- Baixar atos normativos, no limite de sua competência;
- Assegurar a mais estreita colaboração das unidades que lhe são subordinadas, entre si, e destas com as demais unidades integrantes da Administração Municipal;
- Determinar a realização de diligências e propor a abertura de sindicância ou processo administrativo e disciplinar, sempre que necessário;
- Cumprir e fazer cumprir os atos baixados pelo Prefeito, pertinentes à sua área de atuação ou de aplicação geral;
- Implementar as ações estabelecidas em convênios com outros órgãos ou entidades;
- Cumprir e fiscalizar o exercício de normas específicas e legais, relativas à área de sua competência;
- Indicar ao Prefeito os nomes dos servidores para provimento de cargos em Comissão, no âmbito da Secretaria;
- Indicar, dentre seus subordinados, aquele que deverá substituí-lo em seus impedimentos legais e eventuais;
- Praticar todos os demais atos que se fizerem necessários ao funcionamento das unidades que lhe são subordinadas, observados os preceitos legais vigentes;
- Garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- Expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a Secretaria;
- Efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho no estágio probatório e por merecimento de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

- Estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- Controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
- Receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;
- Representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- Propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;
- Solicitar convocação de candidatos aprovados em concurso público e/ou processo de seleção para vagas em aberto;
- Coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
- Apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;
- Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- Supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- Solicitar a abertura de procedimentos licitatórios, ou sua dispensa, nos termos da legislação aplicável a matéria;
- Acompanhar a execução do orçamento da Secretaria e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;
- Promover e acompanhar a implantação de mecanismos de controle no que tange aos projetos e atividades da Secretaria;
- Designar servidores para, em paralelo as suas atividades normais, atuarem como representantes de órgãos setoriais e do órgão central do Sistema de Controle Interno, conforme disposto na legislação municipal que trata do assunto;
- Coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos da Secretaria;
- Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

ANEXO III

**DESCRIÇÃO TÍPICA DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE
CONFIANÇA**

CARGO	ASSESSOR JURÍDICO
LOTAÇÃO: Executivo Municipal	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Assessorar o Executivo Municipal nos assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação.	
REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Ser advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Emitir parecer em consulta formulada pelo Prefeito Municipal, por Secretário Municipal ou por dirigente de órgão autárquico, se não dotado de assessoria jurídica própria; • Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos de lei, decretos e regulamentos, assim como elaborar minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos; • Elaborar minutas de pareceres jurídicos fundamentadas encaminhando-as ao seu chefe imediato para análise e aprovação; • Efetivar pesquisa de jurisprudência e doutrina, quando solicitado; • Estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o Município a solucionar problemas administrativos ou judiciais; • Participar das reuniões gerenciais na qualidade de consultor para opinar acerca da juridicidade das ações que a Administração pretende tomar; • Atuar junto aos coordenadores ministrando palestras de atualização e inovações das legislações específicas; • Auxiliar o Procurador Geral nas demandas da gestão municipal; • Auxiliar o Prefeito e Secretários nas decisões dos processos administrativos disciplinares; • Realizar levantamentos das principais demandas administrativas e apresentar ao Procurador Geral do Município; • Revisar as instruções normativas elaboradas pelos órgãos de controle do Município; • Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais. 	

CARGO	ASSESSOR ORÇAMENTÁRIO E DE CONTABILIDADE
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Fazenda	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Assessorar a execução dos serviços contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da Administração Municipal.	
REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Experiência específica	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Gerir a execução orçamentária, financeira e contábil relativos a empenho, liquidação e pagamento da despesa no âmbito da Administração Municipal; 	



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

- Zelar pelo equilíbrio financeiro;
- Cumprir e fazer cumprir, na execução orçamentária e financeira, as disposições da legislação pertinente e demais normas de direito financeiro público;
- Promover o controle das contas a pagar;
- Administrar os haveres financeiros e mobiliários;
- Manter controle dos compromissos que onerem, direta ou indiretamente, a Secretaria junto a entidades ou organismos nacionais e internacionais;
- Fazer escriturar as operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo-as atualizadas;
- Articular-se com as unidades competentes visando obter os registros dos bens adquiridos pela prefeitura;
- Controlar os prazos de aplicação dos fundos e outros recursos, informando-se dos prazos legais e das obrigações contratuais assumidas pela prefeitura ante aos órgãos financiadores;
- Examinar, à luz das normas financeiras e dos contratos, comprovantes de despesas feitas com os fundos e adiantamentos recebidos pela prefeitura e apresentar parecer de aprovação ou as exigências cabíveis;
- Examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;
- Providenciar a conciliação dos extratos bancários dos estabelecimentos através dos quais forem feitos os pagamentos constantes das prestações de contas;
- Elaborar a prestação de contas de fundos e outros recursos transferidos à prefeitura, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;
- Colaborar em todas as fases da elaboração de prestação geral de contas da Prefeitura;
- Aprovar, assinar e encaminhar ao chefe imediato, os balancetes e relatórios contábeis mensais da execução orçamentária e financeira e relatório de prestação de contas anuais;
- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

CARGO	ASSISTENTE JURÍDICO
LOTAÇÃO: Executivo Municipal	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Prestar assistência jurídica nas diversas áreas do Direito para defender direitos e/ ou interesses da Administração	
REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Ser advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Prestar assistência jurídica na Procuradoria Geral do Município; • Elaborar minutas de pareceres jurídicos fundamentadas encaminhando-as ao seu chefe imediato para análise e aprovação; • Efetivar pesquisa de jurisprudência e doutrina, quando solicitado; • Estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o Município a solucionar problemas administrativos ou judiciais; • Elaborar peças jurídicas necessárias à defesa ou representação do Município judicial ou extrajudicialmente, subscrevendo-as conjuntamente com o Procurador Geral do Município e/ou Procuradores Municipais; • Promover juntamente com o Procurador Geral do Município Adjunto e Procuradores Municipais, a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos do Município; • Exercer a representação judicial do Município através de instrumento de mandado, desde que conjuntamente com o Procurador Geral do Município e/ou os Procuradores Municipais; 	



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

- Atender o público em geral emitindo relatórios ou documentos necessários;
- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

CARGO	ASSISTENTE DE SERVIÇOS CULTURAIS
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Lazer e Juventude	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativas à área de programação cultural.	
REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Experiência específica	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsável por resolver assuntos burocráticos ligados à Secretaria de Cultura, Turismo, Lazer e Juventude. • Contribuir com as ações e eventos culturais de turismo e de Lazer. • Elaborar, planejar, executar e avaliar eventos e projetos de formação e fruição relacionados às áreas artísticas e demais manifestações culturais, tais como: artes visuais, artes cênicas, música, artesanato e manifestações da cultura popular; • Fomentar e difundir ações das diversas áreas da cultura de forma descentralizada atendendo as diversas regiões do município; • Pesquisar e levantar dados relacionados às artes com o intuito de obter subsídios para definição de programações culturais e conhecimento do panorama cultural do município; • Elaborar e manter atualizado um banco de dados de produtores culturais a fim de favorecer o acesso dessas informações à comunidade interna e externa ao município; • Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais. 	

CARGO	CHEFE DE EQUIPE DE APOIO ADMINISTRATIVO
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Organizar, acompanhar e controlar a execução de atividades ou serviços relativos a materiais, no âmbito da Secretaria.	
REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Experiência específica	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Manter atualizado o registro dos fornecedores de materiais de maior utilização para agilizar a cotação de preços; • Coordenar, acompanhar e controlar a execução do serviço de protocolo da Secretaria; • Proceder ao levantamento e controle dos materiais necessários ao desenvolvimento das atividades das diversas unidades da Secretaria; • Elaborar o pedido de aquisição de materiais e o pedido de prestação de serviços, solicitando abertura de processo; • Acompanhar os procedimentos licitatórios de materiais e serviços de interesse da Secretaria; • Receber e conferir os materiais, controlando a distribuição dos mesmos às unidades da Secretaria; • Receber e analisar as cotações de preços para fins de balizamento em processos licitatórios, observando se os valores estão condizentes com os praticados no mercado; • Organizar e controlar o arquivo corrente da documentação produzida em sua área de atuação; • Articular-se com os demais grupos e núcleos, visando a uma atuação harmônica e integrada na 	



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

consecução dos objetivos da Secretaria;

- Distribuir e executar serviços referentes à administração e ao desenvolvimento de recursos humanos, fornecendo informações e implantando as rotinas de trabalho, para assegurar a sua execução;
- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

CARGO	CHEFE DE EQUIPE DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar trabalho de chefia das atividades de natureza de desenvolvimento econômico do Município.	
REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Experiência específica	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar e acompanhar projetos relativos ao desenvolvimento econômico do Município; • Formular, desenvolver, articular políticas públicas relativas ao desenvolvimento econômico do Município; • Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação; • Promover a integração, convênios com entidades federais, estaduais e municipais e iniciativa privada, no que se refere às políticas de desenvolvimento econômico do Município; • Monitorar e avaliar os impactos das ações desenvolvidas por intermédio de parcerias estabelecidas; • Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais 	

CARGO	CHEFE DE EQUIPE DE TRIBUTOS
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Fazenda	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar trabalho chefia das atividades de fiscalização de tributos para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.	
REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Experiência específica	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Promover o treinamento de fiscais no sentido de exercerem suas funções junto à população de forma eminentemente educativa; • Orientar e dirigir as atividades de fiscalização permanente quanto ao cumprimento das obrigações principais e acessórias relativas aos tributos municipais, elaborando e coordenando a execução e avaliação de planos de fiscalização; • Dividir zonas de fiscalização, aprovar escalas de trabalho e rodízios de fiscais, inspecionando o seu cumprimento; • Promover e supervisionar as ações de fiscalização tributária de rotina <i>in loco</i>; • Acompanhar os procedimentos licitatórios de materiais e serviços de interesse da Secretaria; • Promover e supervisionar sindicâncias e fiscalizações especiais sobre a situação econômico-financeira de contribuintes, em casos de suspeita de incorreções, infrações, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais; • Apurar a produtividade fiscal periodicamente; • Dar subsídios à Coordenadoria de Fiscalização de Tributos para a homologação de intimações, notificações, autuações e aplicação de multas e de outras penalidades aos devedores da fazenda municipal e infratores da legislação tributária, em conformidade com as normas legais em vigor; 	



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

CARGO	CHEFE DE EQUIPE DE SERVIÇOS DE SAÚDE
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compreende a executar trabalho de chefia das atividades de apoio à infraestrutura das unidades de saúde, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.	
REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Experiência específica.	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar a elaboração das bases licitatórias e a prática de demais atos necessários, até o final do procedimento, pertinente a obras, serviços, compras e locações afetos a Secretaria de Saúde; • Coordenar a fiscalização e a prática de demais atos necessários, de obras, serviços, compras e locações afetos a Secretaria de Saúde; • Assessorar a promoção de execução de convênios da saúde firmados pelo Município; • Promover estudos para reformas, ampliações e manutenção de unidades de saúde, e próprios públicos usados para o desenvolvimento dos programas da Secretaria de Saúde; • Gerenciar contratos e convênios firmados através da Secretaria de Saúde; • Executar as atividades relativas à pessoal, material, patrimônio no âmbito da Secretaria de Saúde; • Distribuir e executar serviços de apoio à infraestrutura das unidades de saúde, fornecendo informações e implantando as rotinas de trabalho, para assegurar a sua execução; • Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais. 	

CARGO	CHEFE DE EQUIPE DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Assistência Social	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar trabalho de chefia das atividades de planejamento, organização e coordenação das ações e serviços de saúde de atenção básica executados nas unidades que integram a rede municipal de saúde.	
REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Experiência específica	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar na realização de estudos e levantamentos visando a identificação de diagnóstico social no Município no âmbito da Assistência Social na proteção social básica, especial governamental; • Auxiliar na articulação da rede socioassistencial da proteção social básica especial; • Auxiliar e atuar na rede de serviços socioassistenciais no âmbito da assistência social; • Auxiliar no mapeamento dos usuários da rede da assistência social na proteção social do Municípios; • Auxiliar na elaboração de programas e projetos da Assistência Social do Município; • Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais. 	

CARGO	CHEFE DE EQUIPE RECURSOS MATERIAIS
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração	



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar trabalho chefia das atividades relativas á aquisição, fornecimento, guarda de bens e armazenamento de materiais no âmbito Municipal.
REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Experiência específica
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar o encarregado, coordenador na guarda e conservação dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Município; • Manter atualizados os registros de entrada e saída dos bens móveis e imóveis pertencente ao Município; • Receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados para manutenção; • Controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade; • Controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica do Município para atender as demandas das unidades Administrativas; • Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

CARGO	CHEFE DE EQUIPE DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar trabalho de chefia das atividades de apoio à infraestrutura escolar.	
REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Experiência específica	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar a elaboração das bases licitatórias e a prática de demais atos necessários, até o final do procedimento, pertinente a obras, serviços, compras e locações afetos a Secretaria de Educação; • Coordenar a fiscalização e a prática de demais atos necessários, de obras, serviços, compras e locações afetos a Secretaria de Educação; • Assessorar a promoção de execução de convênios educacionais firmados pelo Município; • Promover estudos para reformas, ampliações e manutenção de unidades escolares, e próprios públicos usados para o desenvolvimento dos programas da Secretaria de Educação; • Gerenciar contratos e convênios firmados através da Secretaria de Educação; • Executar as atividades relativas à pessoal, material, patrimônio no âmbito da Secretaria; • Distribuir e executar serviços de apoio à infraestrutura das unidades escolares, fornecendo informações e implantando as rotinas de trabalho, para assegurar a sua execução; • Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais. 	

CARGO	CHEFE DE EQUIPE DE SERVIÇOS ESPORTIVOS
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Esportes	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar trabalho de chefia das atividades esportivas	
REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Experiência específica	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar a elaboração das bases licitatórias e a prática de demais atos necessários, até o final do procedimento, pertinente a obras, serviços, compras e locações afetos a Secretaria de Esportes; • Coordenar a fiscalização e a prática de demais atos necessários, de obras, serviços, compras e locações afetos a Secretaria de Esportes; • Assessorar a promoção de execução de convênios esportivos firmados pelo Município; 	



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

- Promover estudos para reformas, ampliações e manutenção de unidades esportivas usadas para o desenvolvimento dos programas da Secretaria de Esportes;
- Gerenciar contratos e convênios firmados através da Secretaria de Esportes;
- Executar as atividades relativas à pessoal, material, patrimônio no âmbito da Secretaria de Esportes;
- Distribuir e executar serviços de apoio à infraestrutura das unidades esportivas, fornecendo informações e implantando as rotinas de trabalho, para assegurar a sua execução;
- Coordenar as equipes esportivas dos mais diversos segmentos, nos projetos esportivos do Município;
- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

CARGO	CHEFE DE EQUIPE DE SERVIÇOS FAZENDÁRIOS
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Fazenda	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: : Executar trabalho de chefia das atividades de natureza contábil, orçamentária, financeira e patrimonial da Prefeitura.	
REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Experiência específica	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Distribuir e executar serviços contábeis, de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, fornecendo informações e implantando as rotinas de trabalho, para assegurar a sua execução; • Proceder ao registro contábil dos atos da Administração Municipal em conformidade com a legislação vigente; • Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação; • Promover a inscrição de débitos no Cadastro da Dívida Ativa, de acordo com as Normas e procedimentos vigentes; • Organizar e manter atualizado o cadastro da Dívida Ativa do Município; • Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais 	

CARGO	CHEFE DE EQUIPE DE GABINETE
LOTAÇÃO: Executivo Municipal	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar trabalho de chefia das atividades do poder executivo.	
REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Experiência específica	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar e supervisionar, a tramitação dos assuntos entre os poderes, mantendo informado o Sr. Prefeito; • Assessorar o Chefe de Gabinete na coordenação das atividades de imprensa e divulgação dos assuntos de interesse da prefeitura; • Assessorar a promoção de execução de convênios firmados pelo Município; • Controlar a redação e expedição da correspondência do gabinete; • Gerenciar contratos e convênios firmados através do executivo; • Executar as atividades relativas à pessoal, material, patrimônio no âmbito da chefia de gabinete; • Acompanhar e coordenar as atividades protocolares do Gabinete do Prefeito; • Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais. 	



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

CARGO	CHEFE DE EQUIPE DE SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Assistência Social	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar trabalho de chefia das atividades inerentes a Assistência Social no Âmbito Municipal.	
REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Experiência específica	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisionar e controlar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo coordenador e Secretário Municipal de Assistência Social, monitorando resultados e assessorando-os na consecução dos objetivos propostos • Executar o planejamento, a supervisão e execução das atividades e programas assistenciais e promocionais no âmbito social • Participar de atividades de assistência e promoção social, através de convênios com entidades públicas e particulares • Realizar trabalhos de pesquisa e estatísticas na área de assistência Social objetivando avaliar os programas em desenvolvimento e a elaboração de outros • Atuar em conjunto com o fundo social de solidariedade, colaborando nas suas atividades e prestando os necessários apoios administrativos; • Cooperar com o planejamento e a implantação de políticas de governo voltadas a Assistência Social; • Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação; • Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais. 	

CARGO	CHEFE DE EQUIPE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Infraestrutura	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar trabalho de chefia das atividades relativas à construção, conservação e abertura de estradas municipais, pavimentação e conservação de vias e logradouros públicos do Município.	
REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Experiência específica	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Distribuir e executar serviços relacionados à construção, conservação e abertura de estradas municipais, pavimentação e conservação de vias e logradouros públicos, fornecendo informações e implantando as rotinas de trabalho, para assegurar a sua execução; • Estabelecer metas de atuação e de organização dos serviços, de modo a manter as estradas sempre em perfeitas condições de trafegabilidade; • Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais. 	

CARGO	CHEFE DE GABINETE
LOTAÇÃO: Executivo Municipal	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo nas suas relações com os municípios e autoridades federais, estaduais e municipais.	
REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Experiência Específica	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender, orientar e encaminhar os municípios, autoridades e visitantes que demandem ao gabinete, para a solução dos respectivos assuntos ou agendando audiências; • Atender e encaminhar aos órgãos competentes municípios, autoridades e visitantes que solicitarem 	



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

informações ou serviços municipais;

- Promover os contatos necessários entre as partes, para esclarecimento e solução de assuntos de interesse da Administração;
- Organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Chefe do Poder Executivo e tomar as providências necessárias para a sua observância;
- Acompanhar, nos diversos órgãos públicos, os encaminhamentos determinados pelo Chefe do Poder Executivo;
- Organizar e manter o arquivo de documentos que sejam endereçados ao Chefe do Poder Executivo, relativos a assuntos pessoais ou políticos ou que por natureza devam ser guardados de modo reservado;
- Fazer registros relativos a audiências públicas, visitas, conferências e reuniões em que deva participar ou que tenham o interesse do Chefe do Poder Executivo, coordenando as providências com elas relacionadas;
- Apreciar as relações existentes entre a administração e o público em geral, propondo medidas para melhorias;
- Programar solenidades junto com Assessoria de Comunicação Social bem como coordenar a expedição de convites e anotar as providências que se tornem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;
- Dirigir o Cerimonial do Chefe do Poder Executivo;
- Consolidar e dar redação final a pronunciamentos a serem feitos pelo Chefe do Poder Executivo em solenidades públicas e através dos meios de comunicação;
- Acompanhar o Chefe do Poder Executivo em suas viagens, quando solicitado;
- Coordenar as recepções de autoridades em visita ao Município, bem como, se necessário, providenciar sua hospedagem;
- Providenciar o encaminhamento de diárias ou de despesas de viagens do Chefe do Poder Executivo ao setor competente, bem como a devida prestação de contas;
- Contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes ao Gabinete do Prefeito;
- Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
- Estabelecer diretrizes para a atuação do Gabinete do Prefeito;
- Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades do Gabinete do Prefeito, vinculados a prazo e políticas para a sua consecução;
- Promover a integração com órgão e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- Promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis e esferas governamentais;
- Orientar e coordenar a elaboração da agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito Municipal;
- Promover e supervisionar a coordenação da implantação das políticas setoriais do Gabinete do Prefeito;
- Participar das avaliações das ações governamentais;
- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

CARGO	CHEFE DE SEÇÃO DE FROTAS
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar trabalho de chefia e promover ações que permitam que os veículos, máquinas e equipamentos estejam sempre em condições de prestar os serviços necessários.	
REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Experiência específica	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar e fiscalizar toda frota de veículos (documentação, licenciamento, seguro e equipamentos obrigatório • Monitorar e conscientizar motoristas quanto as multas e disciplina no exercício de suas atividades; • Acompanhar eventuais acidentes que envolvam viaturas do Município e posterior encaminhamento á Administração para procedimentos administrativos; • Atender as demandas de serviços das secretarias; • Liberar e controlar combustível, com informação semanal á Secretaria de Administração do consumo de cada secretaria (gasolina e álcool); • Controlar saídas de todos os veículo vinculadas ao setor de frotas, quanto ao horário de saída e chegada, motorista, destinação e serviço; • Promover lavagem, lubrificação, e manutenção dos veículos pertencente ao executivo municipal e a Administração ; • Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais. 	

CARGO	CHEFE DE SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar trabalho de chefia das atividades de administração patrimonial, apoio logístico e serviços gerais nas unidades da Secretaria.	
REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Experiência Específica	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar e supervisionar a prestação de serviços de limpeza, higienização, conservação e vigilância das unidades da Secretaria; • Executar a identificação das necessidades de aquisição de bens de consumo, bens permanentes e serviços contratados, inclusive os referentes a convênios e acordos firmados; • Acompanhar os estoques de materiais de consumo; • Propor a remoção do material inservível ou em desuso existente na Secretaria; • Promover o cadastro e o inventário do material em estoque e dos bens permanentes, conforme normas e instruções específicas; • Receber e conferir o material de consumo, e controlar a sua distribuição às unidades requisitantes; • Solicitar a manutenção das instalações elétricas hidráulicas, sanitárias, de ar condicionado e de segurança contra incêndios, bem como outros serviços de manutenção, reparo e recuperação dos bens permanentes e equipamentos alocados na Secretaria; • Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais. 	



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

CARGO	CHEFE DE SEÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compreende a executar trabalho de chefia das atividades nas unidades de saúde no âmbito municipal.	
REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Experiência específica	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar e controlar a execução das atividades medicas nas unidades de saúde; • Supervisionar os casos que demandam internação hospitalar; • Elaborar protocolos e fazer cumprir as atribuições médicas; • Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados; • Elaborar e controlar as escalas de plantões médicos; • Supervisionar a priorização do atendimento aos casos de urgência e emergência, definindo junto à equipe de profissionais, o atendimento e/ou encaminhamentos ao usuário; • Implementar, coordenar e acompanhar o sistema de marcação de consultas nas unidade de saúde e junto à Central de Regulação conforme fluxo pré-estabelecido; • Supervisionar e cobrar a utilização do sistema de informatização em saúde dentro das unidades de saúde; • Estabelecer prioridades de ações junto com a equipe medica; • Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais. 	

CARGO	CHEFE DE ATIVIDADE DE DANÇA, PATRIMONIO CULTURAL, BIBLIOTECA, LIVRO, LEITURA E LITERATURA
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Lazer e Juventude.	
REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Experiência Específica	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar trabalho chefia das atividades referentes às ações que promovam e divulguem a dança, literatura como instrumento de cultura e de inclusão social.	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Cooperar com o planejamento e a implementação de políticas de governo voltadas à dança, nas suas diversas linguagens; • Realizar parcerias com instituições de dança públicas e privadas que visem ao desenvolvimento das ações do centro de dança; • Realizar cursos, seminários, palestras e eventos que ressaltem a importância da dança para o bem-estar, condicionamento físico e convívio social; • Gerenciar a organização e manutenção da biblioteca em espaços dedicados a literatura; • Promover e executar cursos gratuitos à comunidade nas diversas linguagens da dança; • Organizar e manter atualizado um acervo da área da dança e literatura, propiciando o acesso, para fins de estudo e pesquisa, a alunos e profissionais da área; • Estimular, por meio de projetos e ações específicas, a visitação ao centro de dança; • Realizar exposições temporárias sobre assuntos de interesse da área de dança e literatura; • Emitir pronunciamento no âmbito da sua competência; • Planejar, orientar, coordenar e executar ações relacionadas qualificação na área de dança e literatura; • Organizar e promover projetos culturais/sociais para crianças e adolescentes; • Organizar e promover projetos de dança com profissionais sejam eles de grupos, coletivos, companhias ou de trabalhos solo. • Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais. 	



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

CARGO	CHEFE DE SEÇÃO DO DESPORTO
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Esporte	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar trabalho chefia das atividades desportivas no Município.	
REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Experiência Específica	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar e promover a difusão do esporte amador e profissional no Município; • Formular e executar políticas públicas de apoio a atletas e equipes; • Organizar atividades esportistas no Município e fomento das mais diversas modalidades com representação no Município; • Organizar ações e políticas públicas para crianças, adolescentes e jovens aliados com a Educação; • Promover e fomentar o esporte dentro das comunidades escolares, jogos estudantis e projetos sócio-educacionais; • Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais. 	

CARGO	CHEFE DE SEÇÃO DE ESTRADAS DE RODAGEM
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Infraestrutura	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar trabalho chefia dos trabalhos relacionados à recuperação e à pavimentação estradas municipais.	
REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Experiência Específica	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à construção e conservação e abertura de estradas municipais, pavimentação e conservação de vias e logradouros públicos; • Executar os trabalhos relacionados à recuperação e à pavimentação de ruas e estradas municipais, bem como fiscalizá-los quando realizados em regime de execução indireta; • Execução dos trabalhos de conservação, em revestimento primário, das ruas e estradas municipais, pontes e bueiros; • Orientar e coordenar as atividades referentes à recuperação e à pavimentação estradas municipais; • Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais. 	

CARGO	CHEFE DE SEÇÃO DE GABINETE
LOTAÇÃO: Executivo Municipal	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar trabalho chefia das atividades inerentes ao executivo municipal.	
REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Experiência específica	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar o chefe de gabinete do Prefeito no cumprimento de suas atribuições; • Analisar os expedientes relativos à chefia de gabinete do Prefeito e despachar diretamente com o chefe de gabinete do Prefeito; • Promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental do gabinete do Prefeito; • Auxiliar o chefe de gabinete do Prefeito no controle dos resultados das ações do gabinete em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; • Submeter à consideração do chefe de gabinete do Prefeito os assuntos que excedam à sua 	



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

<p>competência;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar com o coordenador, chefe de gabinete , com a elaboração da proposta orçamentária do gabinete; • Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

CARGO	CHEFE DE SEÇÃO DE PROGRAMA DE GERAÇÃO DE EMPREGO
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Assistência Social	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar trabalho chefia das atividades referente a política de desenvolvimento , atendimento e qualificação do trabalhador no âmbito Municipal	
REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Experiência específica	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Promover e realizar pesquisas, estudos e análises dos setores industriais e comerciais do Município com o objetivo de identificar oportunidades de desenvolvimento de empregos; • Articular-se com organismos nos âmbitos estadual e federal que ofereçam programas de desenvolvimento, com vistas ao apoio e estímulo dos comércios e indústrias para geração de empregos; • Elaborar programas de desenvolvimento, com vistas à compatibilização das suas ações com as atividades desenvolvidas pelos organismos que prestam assistência ao desenvolvimento sócio-econômico; • Promover e propor programas e políticas de fomento á economia popular e solidária; • Desenvolver medidas que favoreçam a inclusão social e a melhor inserção ocupacional; • Estabelecer ações, mediante convênios, termo de cooperação, parcerias e instrumentos congêneres, quando necessário, com entidade de direito público ou privado , objetivando a melhoria na qualificação socioprofissional para inserção no mercado de trabalho; • Criar mecanismos e adotar ações voltadas ao desenvolvimento econômico e social do Município; • Promover e realizar estudos e pesquisas no âmbito interno e externo com a finalidade de identificar oportunidades potenciais de comércio para os produtos manufaturados no Município, bem como promover a divulgação dos resultados nos respectivos setores; • Elaborar estudos da situação socioeconômico do Município e região, por intermédio de fontes de dados primários e secundários , no que tange os programas e projetos executados pela secretaria, a fim de orientar a estratégia de geração de emprego; • Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais. 	

CARGO	CHEFE DE SEÇÃO DE MANUTENÇÃO
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Infraestrutura	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar trabalho chefia das atividades de conservação e recuperação das vias públicas para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.	
REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Experiência Específica	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Executar os serviços de conservação da arborização e ajardinamento das praças, jardins, ruas e demais logradouros públicos; • Promover o plantio e replantio de árvores e arbustos nas ruas e logradouros públicos; • Manter e organizar um canteiro de produção de mudas de plantas para uso nos logradouros públicos; 	



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

- Propor medidas adequadas de arborização das vias públicas;
- Orientar a execução dos serviços de reposição, conservação, construção e revestimento das vias integrantes do sistema viário do município;
- Inspeccionar periodicamente as ruas municipais e bueiros, tomando as medidas necessárias para a sua conservação;
- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

CARGO	CHEFE DE ATIVIDADE DE MUSICA E ARTES VISUAIS
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Lazer e Juventude.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar trabalho chefia das atividades referentes às políticas públicas de música e artes visuais do Município.	
REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Experiência Específica	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar a agenda de exposições individuais e coletivas, salões e concursos de artes e de literatura; • Organizar exposições e providenciar convites e material de divulgação; • Organizar oficinas de artes; • Promover debates com pintores, desenhistas e escritores; • Organizar e editar obras literárias; • Apoiar a criação e manutenção do coral municipal; • Coordenar apresentações de espetáculos artísticos e culturais no município; • Promover resgate musical e apoiar grupos seresteiros da cidade; • Desenvolver projetos culturais/sociais para crianças e adolescentes; • Organizar shows, seminários, exposições, oficina, eventos em parceria com órgãos ou instituições afins; • Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais. 	

CARGO	CHEFE DE SEÇÃO ORÇAMENTÁRIO E CONTABILIDADE
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Fazenda	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar trabalho chefia das atividades orçamentárias e de contabilidade do Município.	
REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Experiência Específica	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboração as peças orçamentárias PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual); • Acompanhar a execução orçamentária, através das atividades de controle dos saldos de dotações orçamentárias, do acompanhamento das execuções dos contratos e convênios firmados com a Administração Municipal; • Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais. 	

CARGO	CHEFE DE SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO
LOTAÇÃO: Executivo Municipal	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Planejar, promover e executar a política de comunicação da	



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

pasta, em consonância com as diretrizes fixadas pelas diversas secretarias Municipais.
REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Experiência específica
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar em conjunto com as secretarias, medidas referentes às festividades e solenidades do Município; • Organizar, em conjunto com as secretarias Municipais, a recepção de autoridades em geral; • Arquivar todos os materiais de imprensa de interesse para o Município, de sua autoria ou não; • Coordenar, supervisionar, em conjunto com as diversas secretarias Municipais, as atividades de cerimonial; • Propor aos secretários e Chefe do Executivo, planos de comunicação para as ações da pasta, zelando pela eficiência na transmissão da informação • Organizar e fornecer informações de suporte necessárias para uso em diferentes mídias • Produzir e divulgar matérias para refutar notícias equivocadas e prejudiciais ao governo Municipal que forem veiculada; • Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

CARGO	CHEFE DE SEÇÃO DE ASSISTENCIA SOCIAL
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Assistência Social	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar trabalho chefia das atividades concernentes a assistência social desenvolvidas no âmbito Municipal	
REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Experiência específica	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Propor ao Secretário da pasta, a política de tecnologia da informação para a Prefeitura com base em seu Plano Diretor e coordenar seu desenvolvimento; • Supervisionar a realização de estudos e levantamentos visando a identificação de diagnóstico social no Município no âmbito da Assistência Social na proteção social básica, especial governamental; • Apoiar a institucionalização de sistemas de informação para o planejamento de serviços das diversas áreas de atuação da Administração Municipal em articulação com as respectivas Secretarias; • Prestar apoio aos projetos de modernização ; • Articular a rede socioassistencial da proteção social básica especial; • Organizar e coordenar a rede de serviços socioassistenciais no âmbito da assistência social; • Articular e coordenar o mapeamento dos usuários da rede da assistência social na proteção social do Municípios; • Estimular a organização e a participação da comunidade no levantamento, discussão e solução de problemas relacionados com a ação social do Município; • Articular e acompanhar a elaboração de programas e projetos da Assistência Social do Município; • Propor e realizar estudos juntamente com os técnicos da Assistência Social; • Participar de esforços visando integrar os órgãos municipais através do ambiente corporativo de comunicação interna e de consulta às bases de dados, centralizados ou não; • Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais. 	

CARGO	CHEFE DE SEÇÃO DE PROTEÇÃO DE ALTA COMPLEXIDADE PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Assistência Social	



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar trabalho chefia das ações com crianças e adolescentes, para fortalecer vínculos e prevenir ocorrência de situações de exclusão social e de risco, em especial a violência doméstica e o trabalho infantil, no âmbito municipal.
REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Experiência Específica
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar e supervisionar as atividades dos serviços de acolhimento de Alta Complexidade; • Coordenar e supervisionar as atividades de requisição, manutenção, conservação e estoque de materiais e bens de consumo necessários à realização dos serviços de acolhimento de crianças e adolescentes, observando a função de proteção integral desses serviços e a consequente oferta institucional de moradia, alimentação e higienização ao público acolhido; • Coordenar e supervisionar o recebimento, o registro, tramitação, guarda e destinação final de documentos administrativos e papéis dos serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade para Criança e Adolescente; • Coordenar e supervisionar as atividades de copa e limpeza executadas nos serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade para com criança e o adolescente; • Organizar as atividades de acompanhamento integral a crianças e adolescentes acolhidos - visitas domiciliares, consultas médicas, acompanhamentos na saúde, transporte à escola, entre outras; • Coordenar equipe de servidores responsáveis pelos cuidados às crianças e adolescentes institucionalizadas; • Realizar o serviço de busca com as famílias, estabelecendo discussões reflexivas, atividades direcionadas ao fortalecimento de vínculos e orientação sobre os cuidados para com criança e o adolescente; • Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

CARGO	CHEFE DE SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar trabalho chefia das atividades de recursos humanos no âmbito municipal.	
REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Experiência Específica	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar quadro demonstrativo por secretaria de servidores efetivos, comissionados, controle de licenças, demonstrativos de pagamento, carteiras de convênio, desenvolvimentos de programas de atribuição junto às unidades; • Diagnosticar necessidades, para aperfeiçoamento e atualização dos servidores; • Acompanhar o processo de recrutamento e seleção de pessoal para atuarem nas Secretarias; • Supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos; • Supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas das secretarias; • Supervisionar a montagem de processos de aposentadoria e pensão na forma da lei; • Assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores; • Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais. 	

CARGO	CHEFE DE SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS DA EDUCAÇÃO
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar trabalho chefia das atividades de recursos humanos	



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

da educação no âmbito da secretaria municipal de educação.
REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Experiência Específica
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar quadro demonstrativo pela secretaria de educação de servidores efetivos, comissionados, controle de licenças, demonstrativos de pagamento, carteiras de convênio, desenvolvimentos de programas de atribuição junto às unidades escolares; • Diagnosticar necessidades, para aperfeiçoamento e atualização dos servidores; • Acompanhar o processo de recrutamento e seleção de pessoal para atuarem na Secretaria de Educação; • Supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos lotados na Secretaria de Educação; • Supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas da secretaria; • Supervisionar a montagem de processos de aposentadoria dos servidores da secretaria de educação e pensão na forma da lei; • Assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores da secretaria; • Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

CARGO	CHEFE DE SEÇÃO DE SERVIÇOS DE ENFERMAGEM
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar trabalho chefia dos serviços de enfermagem nas unidades de saúde pública.	
REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Experiência Específica	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar da elaboração de normas, rotinas e procedimentos da unidade de enfermagem e realizar planejamento dos serviços de enfermagem; • Executar rotinas e procedimentos pertinentes à unidade; • Atuar e coordenar atendimentos em situações de emergência; • Supervisionar e orientar o correto preenchimento dos serviços de enfermagem, utilizando formulário próprio da unidade; • Solicitar materiais e equipamentos necessários à área e emitir parecer técnico relacionado à compra de materiais; • Orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos, garantindo a sua correta utilização; • Cumprir e fazer cumprir as normas de controle da infecção hospitalar a todos que ingressem no centro cirúrgico; • Participar de reuniões e comissões de integração com equipes multidisciplinares, tais como: almoxarifado, compras, farmácia e outros; • Verificar o agendamento de cirurgias em mapas específicos e orientar a montagem das salas; • Avaliar o desempenho da equipe de enfermagem; • Zelar pelas condições ambientais de segurança, visando ao bem estar do paciente e da equipe interdisciplinar; • Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais. 	

CARGO	CHEFE DE SEÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde	



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar trabalho chefia das atividades de apoio das unidades de saúde no âmbito Municipal.
REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Experiência Específica
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Estimar as necessidades de serviços de saúde da população primaverense e dos municípios pactuados com base na incidência/prevalência de agravos; • Atuar de forma articulada com o setor de Regulação, considerando a demanda de procedimentos ambulatoriais e hospitalares de média complexidade para orientar a programação dos serviços de saúde; • Coordenar a execução de programas visando á identificação e a correção de fatores sócio-econômico e biológicos relacionados com o interesse da saúde pública; • Coordenar na emissão de parecer para contratação de serviços assistenciais baseados nas necessidades de saúde e legislação específica; • Promover o acesso da população aos recursos ambulatoriais, de apoio diagnóstico - terapêutico e à assistência hospitalar, nos seus diferentes níveis de complexidade; • Promover a elaboração de protocolos de atenção em média complexidade e serviços especializados; • Gerenciar e controlar o sistema de autorização de procedimentos de média complexidade ambulatorial a serem realizados através das unidades de saúde, de acordo com as Portarias do Ministério da Saúde; • Atender e cadastrar as solicitações dos pacientes em situações em que não fora possível o atendimento nas unidades assistenciais, procedendo à análise e à autorização dos procedimentos de média complexidade, por meio de equipe técnica especializada; • Definir a área de abrangência para as autorizações dos procedimentos de média complexidade; • Manter permanente monitoramento do fluxo de demanda e oferta de serviços de média complexidade e dos recursos disponíveis, emitindo relatórios gerenciais, visando a atuar preventivamente e a avaliar sistematicamente o quantitativo de pacientes na lista de espera, verificando os pontos de estrangulamento, as alternativas de atendimento e as necessidades de ampliação do serviço; • Dar suporte técnico aos profissionais que atuam na área de emissão de exames de média complexidade nas unidades de saúde federais, estaduais e filantrópicas; • Orientar as unidades de saúde conveniadas para atendimento de média complexidade quanto aos fluxos de atendimento; • Responsabilizar-se pelo funcionamento do sistema de autorização de procedimentos ambulatoriais de média complexidade, procedendo às orientações e às medidas necessárias ao regular o andamento do serviço; • Definir modelos e emitir periodicamente relatórios estatísticos e gerenciais relativos de controle de autorizações de procedimentos ambulatoriais de média complexidade; • Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

CARGO	CHEFE DE ATIVIDADES DE TEATRO, PERFORMANCE, AUDIOVISUAL E CIRCO.
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Lazer e Juventude.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar trabalho chefia das atividades artísticas no Município.	
REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Experiência Específica	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar e executar projetos culturais/sociais para crianças e adolescentes; • Organizar e executar projetos com profissionais sejam eles de grupos, coletivos, companhias ou de 	



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

trabalhos solo;

- Coordenar, controlar e distribuir as atividades de cenografia, maquinaria, som e iluminação cênica, camarins, ar condicionado e figurinos;
- Proceder a análise de plantas de cenário, iluminação cênica e som dos espetáculos, emitindo parecer quanto às suas adequações aos espaços das apresentações
- Recepcionar os técnicos das produções externas;
- Controlar a entrada e saída de cenários e equipamentos;
- Dirigir e executar as atividades de montagem e operação dos sistemas de som, iluminação e maquinaria;
- Executar os planos de som, iluminação, maquinaria e cenografia;
- Organizar mostras, festivais, oficinas e projetos teatrais;
- Coordenar a ação de equipes de teatro locais;
- Produzir espetáculos e seminários de interpretação e construção de atores;
- Apresentar espetáculos nos bairros carentes;
- Coordenar festivais de teatro amador;
- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

CARGO	CHEFE DE SEÇÃO DO LAR DO IDOSO
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Assistência Social	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar trabalho chefia, coordenar, supervisionar as atividades sociais inerentes aos idosos no Município.	
REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Experiência Específica	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar as atividades desenvolvidas pelos idosos; • Promover campanhas sociais junto à população através dos meios de comunicação social; • Promover a preservação da identidade e a privacidade do idoso, assegurando um ambiente de respeito e dignidade; • Observar as garantias e direitos constitucionais do estatuto do idoso; • Coordenar e supervisionar a implantação dos projetos sociais voltados para o lar do idoso, bem como avaliar seus resultados; • Desenvolver atividades e rotinas para prevenir e coibir qualquer tipo de violência e discriminação contra os idosos; • Incentivar e promover atividades físicas e culturais para; • Zelar pela segurança do idoso; • Verificar se o local está em boas condições de , higiene, e segurança; • Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais. 	

CARGO	CHEFE DE SEÇÃO DO PROCON
LOTAÇÃO: Executivo Municipal	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar trabalho chefia das ações referentes ao gerenciamento e orientação permanentemente dos cidadãos consumidores sobre seus direitos, formas de defesa e periculosidade dos bens e serviços na circunscrição do Município.	



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Experiência Específica
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Divulgar o Código do Consumidor; • Defender, proteger judicialmente e extrajudicial os interesses individuais e coletivos dos consumidores, nos termos da legislação em vigor; • Fiscalizar a qualidade dos bens e serviços ofertados no mercado de consumo, bem como manifestar-se nos processos relacionados com a proteção e promoção do consumidor; • Coordenar a ação do poder de polícia, bem como promover diretamente ou isoladamente ou em conjunto com os órgãos municipais, estaduais e federais; • Preparar e divulgar publicações específicas sobre a defesa do consumidor, em áreas ou setores de maior relevância para o Município; • Promover e implementar as ações direcionadas à formulação da política do Sistema Municipal de Proteção, Orientação, Defesa e Educação do Consumidor; • Assessorar o Prefeito Municipal na formulação da política do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor; • Planejar, elaborar, propor e executar a Política do Sistema Municipal de Defesa dos Direitos e Interesses dos Consumidores; • Receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado; • Orientar permanentemente os consumidores sobre seus direitos e garantias; • Fiscalizar as denúncias efetuadas, encaminhando à assistência judiciária e/ou, ao Ministério Público, as situações não resolvidas administrativamente; • Incentivar e apoiar a criação e organização de órgãos e associações comunitárias de defesa do consumidor e apoiar as já existentes; • Atuar junto a Rede Municipal de Ensino, visando incluir o Tema Educação para o Consumo no currículo das disciplinas já existentes, de forma a possibilitar a informação e formação de uma nova mentalidade nas relações de consumo; • Colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos; • Manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o pública e anualmente e registrando as soluções; • Expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores; • Fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor; • Funcionar, no que se refere ao processo administrativo, como instância de julgamento; • Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

CARGO	CHEFE DE SEÇÃO DO SAMU 192
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar trabalho chefia das atividades coordenação, supervisão e avaliação das ações das equipes médica, de enfermagem e administrativa de Atendimento Pré-Hospitalar Móvel de Urgência - Suporte Básico e Avançado.	
REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Experiência específica	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar, supervisionar e avaliar as ações das equipes médica, de enfermagem e administrativa de Atendimento Pré-Hospitalar Móvel de Urgência - Suporte Básico e Avançado; • Promover e participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde em 	



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

- urgências, particularmente nos programas de educação continuada;
- Fazer o controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão;
 - Subsidiar os responsáveis pelo desenvolvimento de recursos humanos para as necessidades de educação continuada da equipe;
 - Obedecer a Lei do Exercício Profissional e dos Códigos de Ética profissionais;
 - Fazer o gerenciamento de Recursos Humanos;
 - Realizar educação permanente de equipes;
 - Estabelecer e controlar o cronograma de manutenções preventivas dos equipamentos das ambulâncias;
 - Receber e encaminhar os materiais para manutenção preventiva e corretiva;
 - Avaliar a necessidade, orçamento e solicitação de compra de materiais para reparo e reposição das ambulâncias;
 - Desenvolver normatização e rotinas, mediante autorização e aprovação do Secretário da pasta;
 - Elaborar o Regimento Interno de Serviço;
 - Propor, elaborar e organizar escala de trabalho e para troca de plantão das equipes, de férias e folgas dos servidores sob sua responsabilidade;
 - Propor e organizar e elabora rotina de limpeza, rotina de abastecimento e ferramentas de regulação;
 - Elaborar mapa da área de atuação, grade de referencia de serviço, mapa de risco do município/região, protocolo de regulação médica, protocolos assistenciais;
 - Prestar informação referente aos trabalhos de sua área;
 - Responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área;
 - Propor ao superior imediato à programação de trabalhos da respectiva unidade;
 - Opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que depende de decisão de autoridade superior;
 - Distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;
 - Elaborar relatório mensal dos serviços em execução e dados estatísticos e encaminhar ao chefe imediato;
 - Fazer o gerenciamento de manutenção, abastecimento de veículos e apresentar relatório mensal de gastos ao Secretário da pasta;
 - Exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do Atendimento Pré-Hospitalar Móvel obedecido os preceitos legais e vigentes;
 - Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

CARGO	COORDENADOR DE AGRICULTURA
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Planejar, coordenar, orientar, supervisionar e acompanhar programas, projetos e atividades relacionadas à agricultura e sua extração, abastecimento e armazenamento, bem como adotar e promover a adoção aos princípios do desenvolvimento sustentável do Município.	
REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Experiência Específica	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Definir e elaborar políticas voltadas à agricultura, em conformidade com as diretrizes estratégicas da Secretaria; • Coordenar e implantar programas e projetos especiais e ações relacionadas à agricultura; • Propor metas e planos para o desenvolvimento de programas que lhe forem designados; • Propor parcerias e convênios com entidades públicas ou privadas, com o fim de qualificar as ações da Secretaria; • Coordenar as políticas setoriais no âmbito agroindustrial para pequenos produtores e produção 	



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

familiar;

- Coordenar as ações de âmbito agroindustrial dos programas e políticas setoriais em conjunto com os departamentos afins,
- Coordenar e propor políticas setoriais de agroindústrias, com vista ao processamento e comercialização;
- Coordenar as ações de certificação de produtos da agricultura familiar;
- Realizar estudos visando à expansão do cooperativismo e apoio a novas formas de associativismo,
- Propor políticas de apoio à comercialização de produtos provenientes de agricultura familiares;
- Executar atividades de formação e profissionalização de pequenos produtores beneficiados por ações da própria Secretaria;
- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

CARGO	COORDENADOR DE ALMOXARIFADO CENTRAL
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Planejar, coordenar, orientar, supervisionar, acompanhar e controlar as atividades de recebimento, estocagem e distribuição de materiais aos diversos órgãos da Prefeitura.	
REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Experiência Específica	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar o Almoarifado Central e armazenar, em condições de perfeita ordem e conservação e registro, distribuir e controlar os materiais de cada órgão da prefeitura; • Solicitar informações, especificações ou pronunciamentos de órgãos técnicos da Prefeitura no caso de aquisições de materiais e equipamentos especializados; • Receber e conferir as especificações, frente aos contratos ou ordens de fornecimento e em conjunto com os órgãos interessados, de todos os materiais adquiridos, mesmo quando destinados ao armazenamento em almoxarifados próprios e ali recebidos diretamente; • Formalizar a declaração de recebimento e aceitação do material, depois de verificados e considerados satisfatórios; • Estabelecer e controlar estoques dos materiais do Almoarifado Central; • Manter os materiais do almoxarifado em adequadas condições ambientais, observando as normas de organização e segurança dos estoques; • Efetuar a distribuição dos bens adquiridos aos diversos órgãos da Administração Municipal, de acordo com as normas para requisição; • Realizar inventários periódicos de estoques do almoxarifado para organizar e controlar o estoque e sua movimentação de entrada e saída de materiais; • Receber notas de entrega e as faturas dos fornecedores, encaminhando-as à Secretaria Municipal de Fazenda, com as declarações de recebimento e aceitação do material; • Revisar todas as requisições no que concerne à nomenclatura e as especificações, solicitando aos órgãos requisitantes quaisquer dados julgados necessários a melhor caracterização do material pedido, segundo padrões adotados pela administração municipal e constante do catálogo de materiais; • Efetuar o recebimento do material remetido pelos fornecedores, providenciando sua conferência e inspeção; • Emitir relatórios referentes à movimentação e ao nível dos estoques do almoxarifado Central. • Solicitar, sempre que necessário, o pronunciamento de órgãos técnicos no caso de recebimento de materiais especializados; • Manter atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e dos estoques existentes no Almoarifado Central, bem como elaboração dos demonstrativos e relatórios 	



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT

Secretaria de Gabinete

pertinentes;

- Suprir órgãos da Prefeitura com os materiais armazenados no Almoarifado Central e registrar o seu consumo por espécie e por repartição, para previsão e controle dos custos;
- Estabelecer mecanismos para execução de levantamentos, identificação e atualização dos bens patrimoniais da Secretaria;
- Estabelecer normas, em conjunto com órgão competente, para o uso, a guarda e a conservação dos bens móveis e imóveis do Município;
- Manter organizado o cadastro e termos de responsabilidade dos bens móveis de cada unidade da Secretaria;
- Promover o cadastro e o inventário do material em estoque e dos bens permanentes, conforme normas e instruções específica;
- Proceder à incorporação de bens patrimoniais no cadastro de bens da Prefeitura;
- Providenciar a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros dos bens patrimoniais do Município;
- Coordenar a fiscalização da observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Administração Municipal;
- Coordenar o cadastramento dos bens imóveis edificados ou não, providenciando sua regularização junto aos cartórios competentes e promovendo, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura, sua guarda e seu cercamento;
- Coordenar os serviços de manutenção predial em sua área de atuação, solicitando apoio da Secretaria Infraestrutura;
- Controlar as baixas de bens patrimoniais, bem como a saída e a entrada daqueles que se destinam a serviços de manutenção externos;
- Planejar e executar, o tombamento de todos os bens patrimoniais da Prefeitura;
- Realizar inventários dos bens patrimoniais de acordo com as normas estabelecidas pela Administração Municipal, identificando aqueles que estão faltando ou foram danificados, comunicando o fato ao Secretário da pasta, a fim de apurar responsabilidades;
- Manter o registro dos leilões, doações, desapropriações, cessões e aforamento dos bens patrimoniais;
- Efetuar verificações nos órgãos municipais para conferir se os bens patrimoniais existentes conferem com aqueles relacionados nos respectivos termos de responsabilidade;
- Atualizar sistematicamente o cadastro de bens patrimoniais, controlando as movimentações realizadas e emitindo novos termos de responsabilidade;
- Relacionar os materiais e bens patrimoniais considerados obsoletos ou inservíveis, comunicando o fato ao Secretário da pasta, para que seja dada uma destinação conveniente;
- Efetuar o registro patrimonial dos bens móveis adquiridos pelos diversos órgãos municipais;
- Classificar, codificar e manter atualizados os registros dos bens móveis;
- Efetuar o controle físico dos bens móveis;
- Controlar transferências e alterações ocorridas nos bens móveis;
- Providenciar realização de leilões dos bens móveis do Município;
- Executar atividade de conservação de bens móveis, solicitando consertos e reparos que se fizerem necessários;
- Providenciar a baixa, quanto da alienação do bem móvel inservível;
- Elaborar periodicamente o inventário dos bens móveis da Administração Municipal;
- Demarcar terrenos a serem liberados para alienação ou cessão;
- Efetuar vistorias em bens próprios municipais, em conjunto com a área afim, observando a necessidade de reformas e conservação;
- Controlar os bens imóveis municipais, ocupados a título de concessão, permissão e aforamento, mantendo o controle permanente do cumprimento de suas obrigações contratuais;
- Fiscalizar a concessão, resgate, transferência de aforamento, recebimento de foros e laudêmos, celebração de escrituras e registros da documentação dos bens imóveis do Município;



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

- Emitir guia de recolhimento de foros, laudêmios, permissões e concessões de uso;
- Manter em seus arquivos plantas de situação e localização, fotos e outros documentos, com a finalidade de identificar os bens imóveis de propriedade do Município;
- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

CARGO	COORDENADOR DE CULTURA E JUVENTUDE
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Lazer e Juventude.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Planejar, coordenar, orientar, supervisionar, acompanhar e controlar as atividades culturais, artísticas no âmbito municipal.	
REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Experiência Específica	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar as ações relacionadas às manifestações culturais municipais, em articulação com o governo do Estado, Federal e organizações internacionais; • Propor medidas que fortaleçam as ações artísticas do Município; • Promover reuniões e organizar seminários para discussões sobre o fortalecimento dos segmentos; • Cumprir o Plano Municipal de Cultura; • Promover eventos e campanhas de incentivo à cultura, à arte, e a preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural; • Desenvolver ações para a captação de projetos culturais e artísticos para o Município; • Desenvolver ações para a revitalização do patrimônio histórico-cultural; • Montar um sistema de informações culturais, artísticas e do patrimônio histórico; • Promover o desenvolvimento da cultura e da arte; • Promover eventos de criação de ambiência cultural do Município; • Promover concursos de prêmios para atividades artísticas e culturais; • Incentivar a criação e manutenção de museus, teatros e equipamentos culturais; • Incentivar a criação de grupos folclóricos, teatros, cinema, música e artes plásticas; • Promover a participação do Município em eventos artísticos e culturais de caráter popular; • Pesquisar, promover e divulgar a cultura em todas as suas formas de manifestações; • Zelar pela preservação do patrimônio histórico, cultural e artístico no âmbito do Município; • Promover atividades de incentivo ao folclore, apoio as artes em todas as formas de cultura popular; • Incentivar atividades de pesquisa e documentação de história, da arte, e das atividades culturais e administrativas do Município; • Estimular atividades de qualificação e preparação de jovens e adultos para o mercado de trabalho através das artes e da cultura; • Promover campanhas de incentivo à cultura para as comunidades; • Colaborar com os demais órgãos municipais em todas as campanhas de desenvolvimento intelectual, que mereçam o apoio da Administração Municipal; • Desenvolver ações para a captação de projetos culturais e artísticos, para o Município, com base na lei de incentivos à cultura; • Montar um sistema de informações culturais; • Promover a criação e o desenvolvimento de teatro, dança da literatura das artes plásticas, do artesanato e da música, por meio de cursos e oficinas, em nível de associações comunitárias e de estabelecimentos de ensino; • Promover, organizar e supervisionar eventos, tais como, festivais, carnaval, aniversário da cidade, shows, concursos, encontros, seminários, conferências e demais promoções educativas e culturais; • Promover concursos de artes e literaturas no Município, de acordo com a legislação vigente; • Regulamentar, implantar, administrar e fiscalizar exposições e feiras de artes, artesanatos, 	



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

- curiosidades e objetos de valor estético como flores, plantas ornamentais e antiguidade;
- Organizar, anualmente, o calendário cultural e cívico do Município;
 - Programar, coordenar e controlar a produção de eventos culturais no Município;
 - Estabelecer contratos com entidades culturais e artísticas para sua participação nos eventos promovidos pela Secretaria;
 - Estimular, na comunidade, a participação em eventos culturais de música, dança e teatro e valorizar a arte produzida pelos primaverenses;
 - Integrar os jovens às atividades culturais, democratizando tais práticas com o direito do cidadão;
 - Fazer estimativa dos custos dos eventos culturais e artísticos;
 - Estudar e propor estratégia de captação de recursos para os eventos da Secretaria;
 - Promover atividades artísticas e culturais, através de programas próprios ou em colaboração com terceiros;
 - Elaborar mapeamento cultural e artístico do Município;
 - Organizar eventos que divulguem e incentivem as artes;
 - Contratar entidades e empresas para viabilizar patrocínios de eventos;
 - Programar, organizar, supervisionar e executar eventos relacionados à juventude;
 - Coordenar e supervisionar programas, projetos e políticas públicas de apoio relacionadas à juventude do Município;
 - Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

CARGO	COORDENADOR DE ESTRADAS DE RODAGEM
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Infraestrutura	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Planejar, coordenar, orientar, supervisionar, acompanhar e controlar os serviços de abertura, conservação, manutenção e recuperação das vias públicas urbanas e rurais no Município.	
REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Experiência Específica	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Promover dentro de prioridades estabelecidas à abertura, conservação e recuperação das estradas vicinais, ramais, rurais e secundárias, incluindo ruas e avenidas não pavimentadas em todo o Município; • Gerenciar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos, máquinas e equipamentos próprios, permitindo, a um custo compatível, sua disponibilidade e usabilidade; • Efetuar o controle de abastecimento da frota de veículos sob sua responsabilidade; • Fiscalizar o abastecimento de combustível e lubrificante no campo, permitindo um menor tempo de paralisação do equipamento; • Promover a construção, manutenção de pequenas pontes, mata-burros e bueiros; • Executar e fiscalizar todos os serviços técnicos e administrativos concorrentes a estudos, projetos, especificações, orçamentos, construção, reconstrução e melhoramento das rodovias municipais; • Levantar e mapear todas as estradas vicinais, ramais, rurais e secundárias não pavimentadas do Município, incluindo ruas e avenidas que precisam de manutenção periódica, identificando os pontos críticos e frágeis das mesmas; • Estabelecer estratégia de manutenção periódica das estradas, procurando corrigir os pontos críticos, através de solução de caráter mais duradouro como o cascalhamento, compactação e canalização de águas pluviais; • Monitorar através de contatos com lideranças comunitárias rurais e visitas locais, o estado de conservação de cada estrada não pavimentada mapeando-as com o objetivo de manter um alto grau de satisfação dos usuários; • Criar condições para estocagem de cascalho em pontos estratégicos do Município, visando uma 	



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

- | |
|--|
| <p>maior eficiência e um menor custo na manutenção das estradas;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manter uma equipe permanente para reparos e construção de pequenas pontes, bueiros e mata-burros nas estradas vicinais, ramais rurais e secundárias do Município; • Elaborar relatórios e estatísticas relacionadas à conservação e manutenção das estradas, ruas e avenidas não pavimentadas; • Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais. |
|--|

CARGO	COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO E TRIBUTOS
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Fazenda	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Planejar, coordenar, orientar, supervisionar, acompanhar e controlar o serviço de fiscalização de tributos imobiliários e tributos diversos do Município.	
REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Experiência Específica	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar ao Secretário da pasta na proposição das políticas tributárias do Município; • Realizar o planejamento operacional e a execução das políticas tributária e financeira do Município bem como as relações com os contribuintes, cabendo-lhe promover a fiscalização dos tributos devidos ao Município; • Tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da fazenda municipal; • Programar ações fiscalizadoras, aprovando o plano de deslocamento da fiscalização pelos setores fiscais; • Avaliar os resultados da fiscalização realizada; • Proceder às diligências para detectar empresas de outros Municípios que estão prestando serviços neste Município; • Proceder às diligências para verificar a existência de atividades contrárias à legislação municipal; • Preparar autos de infração, lavrar notificações, intimações, bem como providenciar a aplicação de multas regulamentares; • Organizar e desenvolver planos semanais de fiscalização rotineira ou dirigida; • Controlar e distribuir processos aos fiscais; • Distribuir aos fiscais os contribuintes que serão fiscalizados; • Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais. 	

CARGO	COORDENADOR DE GABINETE
LOTAÇÃO: Executivo Municipal	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar, dirigir, supervisionar o cumprimento das diretrizes delineados pelo executivo Municipal, assessorando diretamente o chefe de gabinete e o prefeito, na implementação das políticas de governo.	
REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Experiência Específica	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar equipes de trabalho de acordo com as ações que lhe foram atribuídas pelo chefe de gabinete; • Assessorar o Prefeito Municipal no cumprimento das decisões administrativas, referentes aos 	



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

requerimentos protocolizados no protocolo geral da prefeitura Municipal;

- Coordenar e Assessorar o Prefeito Municipal quanto às questões legislativas, emitindo pareceres técnicos, bem como nas relações parlamentares;
- Assessorar o Prefeito para contatos com os demais poderes e autoridades Municipais, estaduais e federais;
- Elaborar relatórios, projetos e planos de trabalho que lhe forem encaminhados pelo Prefeito Municipal;
- Promover o entrosamento dos órgãos técnicos da administração para fins de execução de plano e programas de trabalhos;
- Estudar e pesquisar as fontes externas para definição e atualização da legislação Municipal em consonância com as alterações na legislação estadual e federal;
- Informar trabalhadores sobre inscrições para os programas de qualificação profissional;
- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

CARGO	COORDENADOR DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Planejar, coordenar, orientar, supervisionar, acompanhar e controlar a política de desenvolvimento industrial e econômico do Município.	
REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Experiência Específica	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar estudos e propor medidas para apoiar, facilitar, incentivar e aprimorar a produção industrial, comercial e de serviços do Município, especialmente quando a cargo de empresas de micro e pequeno portes; • Promover a articulação com diversos órgãos, público ou privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município; • Realizar estudos e pesquisas para identificação, cadastramento e divulgação de fontes de financiamento da produção municipal; • Promover estudos para implementação de ações de microcrédito para o fomento das micros e pequenas empresas de produção industrial, comercial e de serviços, especialmente as baseadas no trabalho por conta própria ou familiar; • Propor, coordenar e supervisionar a implantação de centros e distritos industriais no Município, em articulação com outros órgãos públicos e privados, inclusive emitindo parecer sobre as áreas a serem escolhidas para tanto; • Articular-se com outros Municípios da microrregião para a concepção e desenvolvimento de ações conjuntas para o desenvolvimento industrial, comercial e dos serviços, inclusive através da formação de consórcios e associações microrregionais, em conjunto com outros órgãos, no que couber; • Articular-se com o empresariado local para conceber, discutir e implantar iniciativas de organização e integração, cooperativismo e associação, de modo a otimizar esforços e recursos e obter ganhos de escala em empreendimentos; • Organizar levantamentos para identificar as demandas do mercado local e a mão de obra disponível, bem como promover a articulação entre as duas; • Identificar as necessidades de treinamento e especialização da mão de obra, em função das necessidades do mercado, vocações e potencialidades do Município; • Organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos comerciais e industriais do município; • Organizar mostras, feiras e exposições sobre o desenvolvimento econômico local; • Colaborar com a produção urbana quanto a mercados, formas de comercialização, tecnologia e melhoria da qualidade; • Preparar material informativo e divulgá-lo por meio de encontros, seminários, palestras e outros 	



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

- meios de comunicação;
- Organizar reuniões e/ou propor a realização congressos, debates, seminários, palestras, encontros e outros eventos de integração e desenvolvimento do setor industrial, comercial e de serviços no Município;
 - Manter-se informado sobre a legislação de incentivos fiscais às empresas, através de estudo das legislações federal, estadual e municipal pertinentes;
 - Dirigir e orientar a execução de projetos, programas e atividades de apoio aos pequenos comerciantes de abastecimento;
 - Realizar levantamentos estatísticos e cadastrais quanto às atividades pertinentes, assim como respectivo licenciamento e fiscalização, objetivando por um lado, o fomento nas áreas e por outro sua adequação e observância de regulamentos administrativos;
 - Agilizar e desburocratizar os processos de instalação dos estabelecimentos comerciais e industriais;
 - Elaborar estudos e propostas prioritárias para a atração de novas indústrias e empresas para o Município, fomentando a atração e implantação das mesmas;
 - Estabelecer e manter mecanismos de comunicação com o sistema “s” (SEBRAE, SESC, SENAC, SENAI, SESI);
 - Criar mecanismos de apoio à implantação e ao desenvolvimento de projetos e investimentos na área comercial e industrial;
 - Exercer a fiscalização e acompanhamento das atividades desenvolvidas nos estabelecimentos comerciais e industriais, no que for pertinente;
 - Montar um sistema de informações gerenciais para os pequenos empreendedores;
 - Montar um sistema de qualificação profissional e gerencial;
 - Desenvolver, em conjunto com as Secretarias afins, a metodologia do orçamento participativo;
 - Fornecer subsídios para a promoção e divulgação do Município;
 - Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

CARGO	COORDENADOR DE LICITAÇÃO
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Planejar, coordenar, orientar, supervisionar, acompanhar e controlar as ações relativas a licitações públicas da Administração.	
REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Experiência Específica	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar, planejar, controlar e monitorar as atividades relativas às licitações, pesquisa de mercado, compras e contratos da Administração; • Administrar os contratos de fornecimento e de registro de preços; • Receber, registrar e classificar os pedidos de compras de todos os órgãos da Prefeitura bem como abertura do processo formal de despesa com fornecedores; • Informar os processos relativos às compras efetuadas; • Acompanhar os trabalhos da comissão permanente de licitação; • Receber os processos de compras de bens e serviços, dispensados de licitação, com as despesas devidamente autorizadas pela autoridade competente; • Selecionar fornecedores consultando o cadastro do departamento de licitações; • Promover junto aos órgãos responsáveis, o recebimento dos materiais adquiridos e as medidas necessárias à verificação das condições técnicas fixadas nas ordens ou contratos de compras; • Realizar licitação visando à aquisição de materiais e equipamentos em obediência a legislação vigente; • Controlar os prazos de entrega das mercadorias providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso; • Receber faturas e notas fiscais, para anexação ao processo original e posterior encaminhamento à 	



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

unidade competente para providências;

- Acompanhar os processos de licitação junto a fornecedores de materiais e de serviços;
- Receber os processos das unidades administrativa, contendo especificações sobre compra de materiais ou contratação de serviços a serem licitados;
- Manter arquivo de processos licitatórios, dispensa de licitação e processo de pagamento não concluído, aplicando o prazo estabelecido na tabela de temporalidade;
- Promover a realização dos procedimentos licitatórios em suas diversas modalidades para obras, compra de materiais e equipamentos, e execução de serviços necessários às atividades da Administração Municipal, em obediência à legislação vigente;
- Acompanhar e analisar o desempenho dos fornecedores, em conjunto com a área afim, registrando os fatos ocorridos nas operações comerciais;
- Preparar e publicar os editais de tomada de preço e concorrência pública e todos os demais documentos sujeitos a publicação;
- Elaborar e submeter à aprovação os editais de licitação e expedientes sobre dispensa e inexigibilidade de licitação;
- Promover as negociações técnicas e comerciais pertinentes em todos os processos de compras de bens e serviços, tendo como referencial as previsões orçamentárias e aprovação do relatório final de negociação;
- Gerenciar o processo de notificação a fornecedores infratores em relação às condições contratuais estabelecidas, sugerindo através de pareceres o tipo de penalidade;
- Efetuar o envio dos convites aos interessados;
- Verificar documentação para habilitação de concorrentes;
- Realizar sessões públicas para abertura das propostas;
- Submeter ao Prefeito os resultados das licitações;
- Acompanhar as atividades de licitações, pesquisa de mercado, compras, contratos e cadastro de fornecedor da Administração Municipal;
- Elaborar as minutas de contratos das licitações a serem realizadas;
- Organizar o cadastro de fornecedores de materiais de consumo, permanente e de serviços;
- Efetuar inscrição, avaliação, habilitação, registro e divulgação dos fornecedores de bens e serviços;
- Manter atualizados os dados cadastrais dos fornecedores;
- Fornecer certificados de registro cadastral das firmas fornecedoras;
- Manter contatos formais permanentes com os fornecedores cadastrados;
- Selecionar fornecedores de acordo com solicitação da área competente;
- Receber, conferir e inspecionar a documentação dos fornecedores para cadastro;
- Atender aos fornecedores instruindo quanto às normas estabelecidas pela Administração Municipal para cadastramento;
- Planejar e manter o sistema de informações e controle de contratos;
- Redigir os contratos para aquisição de bens e serviços e seus respectivos aditivos, dentro dos padrões jurídicos, administrativos, orçamentários, financeiros e operacionais;
- Acompanhar e fiscalizar, em conjunto com a área requisitante, a execução dos contratos e seus respectivos aditivos;
- Registrar as ocorrências decorrentes da execução dos contratos e seus aditivos;
- Avaliar e propor modificações nos contratos, introduzindo as correções que se fizerem necessárias para melhorar a qualidade e produtividade da contratação;
- Redigir o texto final de contratos, acordos, convênios e ajustes em que a Administração Municipal seja parte, relativos à negociação de financiamentos e repasses para obras, serviços e bens;
- Elaborar o ato de encerramento dos contratos e convênios, no menor prazo possível, após o encerramento dos mesmos;
- Elaborar e enviar para publicação os resumos de contratos e convênios de acordo com a lei vigente;
- Acompanhar nos diários oficiais a legislações e publicações relativas aos contratos e convênios;
- Controlar a numeração dos contratos e fiscalizar formalmente os prazos e valores, em conjunto com a



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

<p>área requisitada à execução dos contratos e de seus respectivos aditivos;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Denunciar a extinção de prazo, caso fortuito ou força maior para prorrogação de contrato; • Manter a atualização no sistema dos dados dos contratos e licitações, para cumprimento das exigências do Tribunal de Contas; • Prover a área de almoxarifado das informações necessárias ao recebimento de material; • Elaborar o calendário periódico de compras; • Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.
--

CARGO	COORDENADOR DE MEIO AMBIENTE
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Planejar, coordenar, orientar, supervisionar, acompanhar e controlar ações relativas à preservação e conservação do meio ambiente ecologicamente equilibrado no Município.	
REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Experiência Específica	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar o Código Municipal de Meio Ambiente; • Desenvolver atividades direcionadas à formulação de políticas públicas de sustentabilidade; • Determinar diretrizes destinadas à melhoria das condições ambientais do Município e a gestão integrada dos resíduos sólidos; • Determinar diretrizes ambientais para a elaboração de projetos e parcelamento do solo urbano, bem como para a instalação de atividades e empreendimentos relacionados à coleta e disposição de resíduos; • Promover a educação ambiental; • Preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e a integridade do patrimônio genético; • Implantar e gerenciar unidades de conservação representativas dos ecossistemas originais do espaço territorial do Município, implementando os planos de manejo; • Propor a criação e gerenciar os parques municipais, implementando seus planos diretores; • Recomendar ao COVAPÉ, normas, critérios, parâmetros, limites e métodos para o uso dos recursos ambientais do Município; • Exercer o controle e o monitoramento das atividades produtivas e dos prestadores de serviços, quando potencial ou efetivamente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente, exigindo, sempre que necessário, na forma da lei, os estudos prévios de impacto ambiental – EPIA’s e respectivos relatórios de impacto ambiental – RIMA’s e Declaração de Impacto Ambiental – DIA, para as atividades potencialmente poluidoras ou degradadoras; • Licenciar a localização, a instalação, a operação e a ampliação das obras e atividades consideradas efetiva ou potencialmente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente; • Fiscalizar as atividades produtivas, comerciais e de prestações de serviços e o uso de recursos ambientais pelo poder público e pelo particular; • Promover as medidas administrativas e requerer as judiciais, cabíveis para coibir, punir e responsabilizar os agentes poluidores e degradadores do meio ambiente; • Determinar auditorias ambientais, periódicas ou ocasionais, aos responsáveis por atividades efetiva ou potencialmente poluidoras ou degradadoras, estabelecendo diretrizes e prazos específicos; • Exercer o controle, o monitoramento e a avaliação dos recursos naturais do Município; • Programar ações para a redução da quantidade de resíduos produzidos pela população; • Dar apoio técnico e administrativo ao Ministério Público, nas suas ações institucionais em defesa do meio ambiente; 	



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

- Articular-se com organizações governamentais, da sociedade civil e do setor privado, para a execução integrada e a obtenção de recursos para a implementação de ações relativas à preservação, conservação e recuperação dos recursos ambientais naturais, ou criados;
- Estudar e propor áreas de proteção ambiental e de recomposição de vegetação ciliar no âmbito do Município;
- Avaliar as políticas públicas com influência no Município, em especial quanto ao impacto ambiental;
- Sugerir, no planejamento do uso do solo municipal, instrumentos de melhoria da qualidade ambiental;
- Promover a articulação e a integração dos diversos órgãos da administração nos três níveis de governo, no que concerne às ações de defesa do meio ambiente;
- Promover estudos, normas e padrões de planejamento ambiental e urbano.
- Desenvolver os planos locais de Gestão Urbana, conforme as diretrizes estabelecidas no Plano Diretor do Município;
- Sistematizar as informações da Prefeitura Municipal na área de sua atuação; formular e propor alterações e normas quanto a Estudos de Impacto Ambiental - EIA, Relatórios de Impactos Ambientais - RIMA e Estudos de Impacto de Vizinhança - RIVE;
- Estabelecer os termos de referência dos aspectos ambientais para os planos, programas e projetos de outras áreas da administração municipal;
- Elaborar planos, programas e projetos, tendo em vista a definição global de desenvolvimento urbano do Município e acompanhar sua implantação.
- Exercer o poder de polícia administrativa para condicionar e restringir o uso e gozo de bens, atividades e direitos, em benefício da preservação, conservação, defesa, melhoria, recuperação e controle do meio ambiente e dos resíduos sólidos e gerenciar a imposição de penalidades;
- Propor e fazer cumprir normas e padrões pertinentes à qualidade ambiental do ar, solo, água, ruídos e vibrações;
- Elaborar e manter atualizados os cadastros e registros relativos a controle ambiental;
- Propor, executar e participar de planos e projetos que visem à monitoração e o controle da qualidade ambiental;
- Coordenar a fiscalização ambiental para o controle e monitorização das potenciais fontes de poluição existentes no Município, em conjunto com outros serviços de fiscalização municipal e/ou de outros órgãos estaduais e/ou federais;
- Participar juntamente com o Estado e a União no controle, vigilância e fiscalização da produção, armazenamento, transporte, comercialização, uso e destino final de substâncias que comportem risco, efetivo ou potencial, para a qualidade de vida e meio ambiente;
- Promover o desenvolvimento de normas e padrões de controle da poluição em todas as suas formas;
- Executar o licenciamento ambiental de empreendimentos em geral a serem instalados ou existentes no Município, no âmbito de competência da Secretaria;
- Propor planos e projetos de recuperação de áreas degradadas em conjunto com outros órgãos municipais e estaduais;
- Orientar e supervisionar outros órgãos do Município a respeito das questões ambientais;
- Estudar e propor áreas de proteção ambiental e de recomposição ciliar no âmbito do Município;
- Promover estudos, normas e padrões de planejamento ambiental;
- Coordenar a definição das diretrizes ambientais para projetos de parcelamentos de solo;
- Coordenar e executar programas de educação ambiental.
- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

CARGO

COORDENADOR DE ORÇAMENTO



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: coordenar, orientar, apoiar e supervisionar a elaboração e implantação dos planos, programas e projetos da área de saúde no Município, consolidando-os e propondo as alterações necessárias em consonância com as políticas de saúde no âmbito da Secretaria.
REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Experiência Específica
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Orientar e coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria; • Acompanhar a execução orçamentária e financeira; • Registrar e controlar as dotações orçamentárias e os créditos adicionais; • Instruir documentos e processos relativos à Tomada de Contas do Ordenador de Despesas; • Acompanhar o registro de decisões judiciais; • Coordenar as conciliações das contas contábeis; • Instruir documentos e processos relativos às solicitações de auditorias; • Coordenar o processo de elaboração, revisão, execução e avaliação do orçamento anual e plurianual da Secretaria; • Coordenar a elaboração e a consolidação do relatório anual de atividades relativas à saúde; • Cadastrar as ações orçamentárias da LOA da Secretaria e sua execução física nos sistemas corporativos do Governo do Distrito Federal e do Ministério da Saúde; • Analisar e acompanhar os dados referentes aos custos das unidades de saúde; • Atualizar os dados no Sistema de Informações sobre Orçamento Público em Saúde (SIOPS) do Ministério da Saúde e participar das ações afins; • Orientar as unidades da Secretaria sobre os conceitos de economia em saúde, aplicados nas atividades da sua área de atuação; • Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

CARGO	COORDENADOR ORÇAMENTÁRIO E DE CONTABILIDADE
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Fazenda	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as ações orçamentárias e contábeis destinados a compor a prestação de contas anual da Administração Pública Municipal.	
REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Experiência específica	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar a edição e manutenção de manuais e instruções de procedimentos contábeis e de responsabilidade fiscal e do processo de registro padronizado dos atos e fatos da Administração Pública Municipal; • Divulgar normas e procedimentos contábeis para o adequado registro dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da Administração Pública, promovendo o acompanhamento, a sistematização e a padronização da execução contábil; • Normatizar, supervisionar e prestar assistência técnica referente à contabilização dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Município; • Dar cumprimento às normas contábeis pertinentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial; • Definir, coordenar e acompanhar os procedimentos relacionados com a disponibilização de informações do Município para fins de responsabilidade, transparência, controle da gestão fiscal; • Elaborar e divulgar as demonstrações contábeis consolidadas do Município e demais relatórios destinados a compor a prestação de contas anual do Prefeito; 	



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

- Elaborar e divulgar relatórios de Execução Orçamentária, financeira e patrimonial;
- Acompanhar a elaboração e divulgação dos balanços, balancetes, demonstrações e demais informações contábeis destinados a compor a prestação de contas anual do Prefeito;
- Consolidar e divulgar os Balanços Gerais do Município e os Relatórios Execução Orçamentária, financeira e patrimonial;
- Elaborar informações gerenciais contábeis com vistas a subsidiar o processo de tomada de decisão;
- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

CARGO	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO
LOTAÇÃO: Executivo Municipal	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Planejar, coordenar, orientar, supervisionar, acompanhar, controlar e desenvolver, direta ou indiretamente, as ações relativas ao processo de planejamento do Município.	
REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Experiência Específica	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Promover a modernização administrativa; • Elaborar, coordenar e acompanhar a execução de Projetos, Programas e Planos do Governo Municipal, especialmente os voltados ao comércio externo; • Planejar o desenvolvimento físico-territorial do Município. • Prestar informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo; • Expedir alvará de construção, depois de comprovada a aprovação de plantas; • Fornecer habite-se a toda construção realizada e que tenha obedecido às exigências do Código de Obras do Município; • Guardar e atualizar o Cadastro Municipal dos Imóveis Urbanos, construídos ou não; • Promover a execução de projetos, em colaboração com outras Secretarias, bem como, projetos de interesse do Município; • Fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares, zoneamento e loteamento e as posturas municipais; • Planejar, coordenar, executar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação e de acordo com a legislação; • Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento; • Analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo; • Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais. 	

CARGO	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO DA SAÚDE
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Planejar, coordenar, orientar, supervisionar a elaboração e implantação dos planos, programas e projetos da área de saúde no Município.	
REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Experiência Específica	



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas aos sistemas federais de planejamento de administração financeira e de contabilidade no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
- Coordenar e consolidar a proposta orçamentária da Secretaria e compatibilizar a programação dos recursos com as diretrizes do SUS;
- Promover ações de reconhecimento e incentivo relacionados a execução da gestão estratégica da Secretaria de Saúde;
- Prestar informações referentes às despesas dos instrumentos de planejamento, orçamento e finanças da Secretaria de Saúde;
- Propor alterações do Quadro de Detalhamento de Despesas da respectiva Secretaria;
- Coordenar, orientar e supervisionar a elaboração de planejamento geral da Secretaria de Saúde;
- Desenvolver estudos e pesquisas que visem ao aperfeiçoamento das técnicas de elaboração orçamento da Secretaria Municipal de Saúde;
- Identificar, analisar e propor medidas necessárias à formulação das Políticas Públicas municipais, compatibilizando-as com as diretrizes do Planejamento do Município;
- Coordenar, Supervisionar e acompanhar as atividades de monitoramento e avaliação da execução dos planos plurianuais, programas e projetos, de forma a propor ajustes, quando necessário à implementação do planejamento e a conduta da política econômica Municipal
- Propor medidas de adequação econômico-financeira, de modo a racionalizar a programação orçamentária e financeira do Município;
- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

CARGO	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Assistência Social	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Planejar, coordenar, orientar, supervisionar, acompanhar, controlar e desenvolver as ações relativas a assuntos comunitários do Município.	
REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Experiência específica	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoiar e manter relações com a comunidade urbana e rural, associação de moradores, produtores rurais, de profissões e entidades afins; • Auxiliar no cadastramento de representantes das associações e entidades afins; • Apoiar os programas realizados pela Prefeitura junto às comunidades; • Transmitir ao prefeito as reivindicações solicitadas pelos cidadãos; • Solicitar as secretarias específicas à realização de serviços de manutenção corretiva e preventiva; • Representar o Prefeito nas reuniões das comunidades, nas feiras, mostras e exposições realizadas no Município, quando solicitado para tal; • Colaborar com as comunidades na criação de novas associações; • Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais. 	

CARGO	COORDENADOR DE ASSISTENCIA SOCIAL
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Assistência Social	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar, orientar, supervisionar, acompanhar, controlar e	



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

desenvolver os serviços relativos à política de desenvolvimento, atendimento e tratamento de aspectos sociais no âmbito municipal.
REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Experiência Específica
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar, controlar e avaliar as atividades de Assistência Social, prestadas por instituições da comunidade, que recebem subvenção ou auxílio do Município; • Formular parecer, quando solicitado, sobre as matérias da área de Assistência Social Municipal; • Fomentar a organização e a participação da comunidade no levantamento, discussão e solução de problemas relacionados com a ação social do Município; • Colaborar e fornecer à unidade de planejamento, dados, e estudos, relacionados ao seu campo funcional; • Informar a população do Município as oportunidades de empregos criados na sua área territorial; • Prestar assistência técnica aos centros comunitários, às entidades particulares ou grupos voluntários, incentivando a colaboração no desenvolvimento de suas atividades; • Coordenar, organizar e executar, com participação de técnicos, os cursos de treinamento de formação e reciclagem dos servidores que atuam nas unidades subordinadas; • Promover o levantamento de recursos da comunidade, que possam ser utilizados no atendimento e assistência aos necessitados; • Realizar a prestação de Assistência Social e promoção do bem estar da população carente, inclusive a prestação de auxílio material às pessoas reconhecidamente necessitadas; • Administrar programas sociais, coordenando, elaborando e executando programas de amparo à criança, ao adolescente, a família, ao idoso e ao migrante; • Desenvolver programas na área habitacional e de capacitação profissional; • Manter estreita coordenação com os órgãos de promoção assistência social, estadual e federal; • Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

CARGO	COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar as ações relativas a recursos humanos e administração de pessoal; Administração Municipal.	
REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Experiência Específica.	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Zelar pelo acompanhamento dos concursos públicos, em todas suas etapas desde a sua abertura até a sua nomeação ou contratação dos candidatos; • Coordenar as atividades de capacitação, recrutamento, seleção, pagamento, controle funcional e financeiro segurança e medicina do trabalho, saúde ocupacional do pessoal da Prefeitura; • Elaborar e encaminhar a prestação de contas ao Tribunal de Contas, referente a concursos públicos, testes seletivos e demais atos de pessoal dos servidores municipais, e outras exigências que se façam necessárias; • Recrutar candidatos aprovados em concursos ou seleções públicas atendendo a ordem de classificação; • Controlar a frequência, licenças e afastamento, mantendo atualizados os registros funcionais dos servidores; 	



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

- Planejar, coordenar e disciplinar os procedimentos para pagamentos, rescisões e outros relacionados à pessoal;
- Coordenar e controlar as atividades relativas movimentação e direitos e vantagens dos servidores;
- Efetuar via internet, ao sistema de informações municipais, dos atos de pessoal;
- Coordenar, controlar e monitorar as atividades relativas ao processo de avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório e avaliação de desempenho por merecimento;
- Promover estudos e pesquisas das necessidades de treinamento e/ou capacitação dos servidores objetivando a qualificação dos serviços;
- Executar programas de treinamento de recursos humanos no âmbito da Administração Municipal;
- Promover a avaliação dos resultados de treinamento e de desempenho dos servidores;
- Coordenar a implementação do Estatuto dos Servidores e Plano de Cargos e Salários;
- Desenvolver programas de reabilitação profissional dos servidores, segurança e medicina do trabalho;
- Promover exames de sanidade física e mental dos servidores;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente sobre segurança e medicina no trabalho;
- Zelar pela aplicação do estatuto do Servidor Público Municipal e do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Poder Executivo Municipal;
- Exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento dos recursos humanos, obedecidos aos preceitos legais e vigentes;
- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

CARGO	COORDENADOR DE RECURSOS MATERIAIS
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar as ações relativas à administração de recebimento de pedidos de procedimentos licitatórios e compras da Administração Municipal.	
REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Experiência Específica	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar, planejar, controlar e monitorar as atividades relativas às atividades relativas às rotinas de compras, pesquisa de mercado e coleta de orçamentos para fins de instrução de processos licitatórios da Administração; • Receber, registrar e classificar os pedidos de compras de todos os órgãos da Prefeitura; • Informar os processos relativos às compras efetuadas; • Informar o Secretário Municipal de Administração a respeito dos pedidos de abertura de processos licitatórios; • Repassar às demais Secretarias Municipais os pedidos de abertura de processos licitatórios para eventuais adesões junto ao pedido inicial; • Planejar anualmente o Plano Anual de Aquisições com base na demanda e planejamento da Prefeitura; • Realizar coleta de preços e/ou licitação visando à aquisição de materiais e equipamentos em obediência a legislação vigente; • Receber os processos das unidades administrativa, contendo especificações sobre compra de materiais ou contratação de serviços a serem licitados; • Manter arquivo dos processos de compra direta; • Atender aos fornecedores instruindo quanto às normas estabelecidas pela Administração Municipal para coleta de orçamentos; • Elaborar o calendário periódico de compras juntamente com o Setor de Licitações; • Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais. 	



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

CARGO	COORDENADOR DE SERVIÇOS URBANOS
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Infraestrutura	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar as ações de controle paisagístico e urbanístico relativas à conservação das praças, parques, jardins e avenidas públicas, plantio de mudas e flores nos espaços públicos e limpeza pública do Município.	
REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Experiência Específica	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar e implementar projetos de arborização e coordenar os trabalhos de remodelação e conservação de parques, praças e jardins públicos; • Desenvolver estudos e realizar pesquisas relativas ao comportamento, tolerância e taxas de crescimento das espécies vegetais a serem utilizadas; • Orientar, organizar e supervisionar as turmas de poda, roçadeira e plantio das espécies vegetais; • Preservar as áreas verdes, mantendo vigilância contra a depredação, com vista ao embelezamento e defesa da paisagem e do meio ambiente; • Fiscalizar os cortes e podas de árvores realizadas, em áreas públicas, sem o consentimento da Secretaria; • Sugerir a ampliação das áreas verdes do Município, visando o embelezamento urbano; • Supervisionar, junto ao Viveiro Municipal, preparação de mudas destinadas ao plantio de árvores e serviços de jardinagem; • Manutenção do Viveiro Municipal, com produção de mudas de plantas ornamentais e espécies florestais, destinadas à arborização e embelezamento dos logradouros públicos; • Supervisionar e fiscalizar a administração do Viveiro Municipal; • Doação de mudas de árvores para os municípios; • Fiscalização dos serviços realizados pela empresa particulares; • Promover o desenvolvimento técnico e controle de qualidade de obras e serviços de engenharia sob a responsabilidade da Secretaria, em conformidade com as normas da ABNT; • Verificar e observar as normas técnicas na execução de obras e serviços de engenharia; • Sugerir a emissão de pareceres quanto aos procedimentos técnicos de engenharia e arquitetura; • Elaborar e encaminhar ao Secretário da pasta sobre o andamento das obras e dos serviços de engenharia; • Providenciar levantamentos e informações relativas ao cadastro de obras públicas; • Manter registros atualizados das obras em andamento, fazendo o acompanhamento e o controle das mesmas; • Encaminhar ao Secretário da pasta para as devidas providências, os casos de condições contratuais, por empreiteiros de obras de infraestrutura contratadas pela Municipalidade; • Supervisionar a utilização de máquinas e equipamentos alocados, assegurando sua conservação e manutenção; • Executar serviços de abertura e conservação de vias públicas municipais; • Executar o programa de obras públicas municipais de construção, pavimentação, drenagem, conservação e reparos de prédios públicos e outros próprios municipais; • Orientar na elaboração de medições e responsabilizar-se pela qualidade técnica e recebimento final das obras; • Supervisionar as atividades de recebimento, controle e distribuição de materiais destinados às obras executadas; • Analisar a necessidade de locação de veículos, máquinas e equipamentos para a execução das obras, solicitando providências ao Secretário da pasta, para proceder à contratação dos mesmos junto aos órgãos competentes; • Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais. 	



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

CARGO	COORDENADOR DE TRANSITO E TRANSPORTE URBANO
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Fazenda	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar as ações relativas à regulamentação, o gerenciamento e a fiscalização do trânsito no Município, nos termos e condições da legislação aplicável à matéria.	
REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Experiência Específica	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumprir e fazer cumprir a legislação e normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições; • Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; • Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; • Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; • Estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; • Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada, previstas no código de trânsito brasileiro; • Aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada, previstas no código de trânsito brasileiro; • Notificar os infratores das multas aplicadas; • Fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos; • Fiscalizar o cumprimento da norma contida no CTB e aplicar as penalidades e multas nele previstas; • Implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias; • Arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas; • Credenciar os serviços de escolta; • Fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos escolta e transporte de carga indivisível; • Integrar-se aos outros órgãos e entidades do sistema nacional de trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da federação; • Implantar as medidas de política nacional de trânsito e do programa nacional de trânsito; • Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN; • Planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes; • Registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações; • Atendimento de solicitação de municípios; • Promover a adoção de conteúdos curriculares relativos à Educação para o Trânsito, nas escolas e a capacitação de professores multiplicadores; • Promover a capacitação e o aperfeiçoamento técnico dos profissionais da área de trânsito; • Elaborar, coordenar e executar projetos voltados para a Educação de Trânsito; • Promover campanhas temáticas e pontuais de Educação para o Trânsito; • Confeccionar material de campanhas educativas de trânsito; • Subsidiar as Instituições de Ensino Municipais com material e apoio pedagógico referente ao tema Trânsito; 	



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

- Recebimento de processos, vistoria em campo, análise do pleito, deferimento ou indeferimento dos processos, encaminhamento de resposta para o usuário, e, no caso de deferimento, encaminhamento de projeto para a divisão de sinalização;
- Realizar o levantamento das necessidades de organização da infraestrutura de apoio técnico e administrativo para a execução das atividades da CMTU;
- Contribuir para a realização das atividades administrativas, técnicas e operacionais nos setores ou áreas de atuação da CMTU, bem como supervisionar atividades administrativas desempenhadas por equipes auxiliares;
- Fechamento de canteiro central, baias para estacionamentos, correção de geometria, acessibilidade para travessia de pedestres;
- Análise de circulação e acessibilidade urbana;
- Estudos de circulações existentes e de alternativas que venham a contribuir para a fluidez e segurança nos deslocamentos;
- Análise e locação das lombadas eletrônicas, radares e fotossensores;
- Desenvolvimento de alternativas para travessias;
- Acessibilidade, baseada no desenho universal, realizando projetos tipos para deslocamentos dos pedestres junto às linhas de desejo de travessias, através do rebaixamento de guias das calçadas e canteiro central, assim como tratamento diferenciado para o pavimento de calçadas e das acessibilidades;
- Análise de viabilidade de implantação de semáforos;
- Zelar pelo bom desempenho dos Agentes de Transitando cobrando funções e realizando treinamentos;
- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

CARGO	COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar as ações relativas às demandas e a programação do transporte escolar no âmbito municipal.	
REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Experiência Específica	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar o abastecimento, conservação, manutenção, distribuição e controle de veículos do transporte escolar; • Gerenciar a autorização e o controle dos gastos de combustíveis e óleo lubrificante, assim como de outras despesas com manutenção e conservação de veículos do transporte escolar; • Efetuar o levantamento mensal do quadro demonstrativo, por veículo do transporte escolar, dos gastos de combustíveis, lubrificantes e peças utilizadas; • Inspeccionar periodicamente os veículos do transporte escolar, verificando seu estado de conservação e providenciando os reparos que se fizerem necessários; • Elaborar as escalas de manutenção dos veículos do transporte escolar; • Efetuar proposição para recolhimento à sucata de veículos ou peças consideradas inaproveitáveis, em articulação com a Secretaria Municipal de Infraestrutura; • Acompanhar o serviço de transporte oferecido aos alunos, realizando os cálculos de quilometragem rodada; • Zelar pelo bom relacionamento dos motoristas com os alunos transportados, seus familiares e escolas de destino, bem como com situações ligadas ao cotidiano destes alunos; • Ordenar os itinerários das zonas urbanas e rurais, visando facilitar o acesso do corpo docente e discente das escolas; • Supervisionar as tarefas realizadas pelos motoristas, escalas de serviço e relatórios; • Emitir a carteirinha para uso do transporte escolar; 	



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

- Realizar licitações e contratos para locação de veículos terceirizados;
- Fiscalizar o transporte escolar;
- Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando o seu conserto e manutenção, para assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento;
- Planejar as atividades e necessidades do transporte escolar;
- Coordenar as demandas e a programação do transporte escolar;
- Acompanhar, e controlar o desempenho funcional do transporte escolar;
- Avaliar a qualidade dos meios de transporte escolar;
- Realizar a manutenção do transporte escolar, fazendo revisões periódicas e obrigatórias;
- Zelar pela boa conservação dos veículos, promovendo a sua lavagem exterior e limpeza interior sempre que necessárias;
- Propor medidas para que os veículos do transporte escolar sejam utilizados somente em serviço, ficando vedada a sua utilização para outros fins;
- Elaborar planilhas para controle do itinerário do motorista através de Folha de Tráfego Diário, devidamente preenchido, com o nome legível do condutor, identificação do veículo, matrícula e número de frota, quilômetros ou horas efetuadas e horário de entrada e saída;
- Zelar pela qualidade do transporte escolar para que esteja em perfeita ordem, verificando se o veículo possui documentação, acessórios necessários para circular, equipamentos de segurança, bem como o nível da água, do óleo e a pressão dos pneus;
- Identificar os veículos do transporte escolar com o número de frota e logotipo oficial da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste;
- Avaliar a qualidade do transporte escolar, diagnosticar e classificar a qualidade do transporte escolar urbano e rural;
- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

CARGO	COORDENADOR DE TURISMO E LAZER
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Lazer e Juventude.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Coordenar as ações e políticas públicas direcionadas à área cultural e artística, bem como ao incremento e desenvolvimento do setor turístico do Município.	
REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Experiência específica	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Promover reuniões e organizar seminários para discussões políticas a serem adotadas para difusão do turismo; • Articular-se com órgãos e entidades federais e estaduais na construção de um projeto de turismo e lazer para o Município; • Buscar uma melhor utilização dos equipamentos públicos de lazer; • Programar, coordenar, orientar e controlar a execução de estudos e projetos de desenvolvimento das atividades turísticas e de lazer; • Promover e realizar estudos, pesquisas e projetos para o setor turístico do Município; • Organizar e manter coletânea de leis, decretos, normas e outros instrumentos relativos à capacitação e utilização de incentivos fiscais na área do turismo; • Elaborar o calendário turístico no âmbito municipal; • Implantar e manter o Conselho e Fundo Municipal de Turismo; • Articular-se com órgãos e entidades federais e estaduais encarregados da determinação e execução da política de turismo, com vistas ao incremento de eventos e atividades turísticas no Município; • Fomentar as ações de turismo no Município, compatibilizando-as com as ações do setor cultural e 	



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

<p>com o setor de incentivo ao artesanato;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promover a realização de eventos turísticos, em articulação com organismos afins; • Cadastrar os espaços turísticos e de lazer existentes no Município e região abrangida pelo mesmo; • Manter o cadastro atualizado da rede hoteleira do Município; • Providenciar a perfeita exploração do patrimônio turístico do Município; • Executar programas que visem à exploração do potencial turístico do Município, em articulação com órgãos do de turismo Estadual e/ou Federal; • Coordenar projetos de proteção, defesa e valorização dos elementos da natureza, as tradições e costumes e o estímulo às manifestações que possam constituir-se em atrações turísticas; • Executar acordos e convênios firmados com os Governos Estadual, Federal e outros, voltados para as atividades turísticas do Município; • Organizar a publicidade destinada a despertar o interesse pelas belezas naturais, folclóricas e festejos tradicionais do Município em articulação com organismos afins; • Organizar de feiras gastronômicas, de artesanato e de produtos rurais, promovendo um maior intercâmbio entre produtores e consumidores, em articulação com organismos afins; • Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

CARGO	DIRETOR ESCOLA MUNICIPAL
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Dirigir, supervisionar e acompanhar as ações educacionais das unidades escolares do Ensino Fundamental e de Educação Infantil de forma a possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes.	
REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Específico LDB	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da escola; • Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista atingir seus objetivos pedagógicos; • Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aulas estabelecidos; • Velar pelo cumprimento do plano de aula de cada docente; • Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento; • Promover a articulação com as famílias e a comunidade criando processos de integração da sociedade com a escola; • Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola; • Coordenar no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; • Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias; • Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento da escola; • Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais; • Planejar, organizar e coordenar a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos, como a elaboração de currículo, calendário escolar e a organização das atividades administrativas, para assegurar bons índices de rendimento escolar; • Analisar o plano de organização das atividades dos professores como distribuição de turnos, horas/aula, disciplinas e turmas sob sua responsabilidade, examinando todas as suas implicações, para 	



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

- verificar sua adequação às necessidades do ensino;
- Coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos, providenciando alimentos e transporte para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige;
 - Comunicar às autoridades de ensino os trabalhos pedagógico-administrativos da escola, enviando relatórios ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados, para possibilitar o controle do processo educativo;
 - Coordenar, planejar e acompanhar, junto com a equipe pedagógica, a execução do Projeto Político Pedagógico, da Unidade Escolar;
 - Implantar e implementar o processo de organização de APP's, e/ou Conselho de Escola, Grêmios Estudantil e outros;
 - Participar, junto com a Equipe Pedagógica, do planejamento e execução das reuniões pedagógicas, conselhos de classe, reuniões de pais, e outras atividades da Unidade Escolar;
 - Dinamizar o processo ensino aprendizagem, incentivando as experiências da Unidade Escolar;
 - Zelar pelo cumprimento da função social da escola, dinamizando o processo de matrícula, o acesso e a permanência de todos os alunos na Unidade Escolar;
 - Articular a Unidade Escolar com os demais organismos da comunidade: APP's, Associações de Bairro, Conselho de Escolas, e outros;
 - Administrar o cotidiano Escolar;
 - Organizar e acompanhar os trabalhos realizados pelos funcionários da Unidade Escolar em relação à limpeza, conservação, alimentação e higiene;
 - Zelar pelo cumprimento da legislação em vigor;
 - Acompanhar o processo ensino aprendizagem, através dos índices de aprovação, evasão e repetência;
 - Informar oficialmente a Secretaria Municipal de Educação, dificuldades no gerenciamento da Unidade Escolar, bem como solicitar providências no sentido de supri-las;
 - Contribuir junto com a comunidade educativa, na valorização do espaço escolar, bem como na sua conservação;
 - Acompanhar o trabalho de todos os funcionários da Unidade Escolar, no sentido de atender às necessidades dos alunos;
 - Buscar em conjunto com a Equipe Pedagógica, Professores e Pais, a solução dos problemas referentes à aprendizagem dos alunos;
 - Preocupar-se com a documentação escolar, desde sua elaboração, no sentido de manter os dados atualizados, cumprindo prazos, bem como encaminhar prioridades;
 - Solucionar problemas administrativos e pedagógicos de forma conjunta com a Secretaria Municipal de Educação;
 - Coordenar o processo educacional na área administrativa e no encaminhamento pedagógico;
 - Colaborar nas questões individuais e coletivas, que exijam respostas imediatas nos problemas de disciplinas de alunos, professores e funcionários;
 - Buscar soluções alternativas e criativas para os problemas específicos da Unidade Escolar, em relação à convivência humana, espaço físico, segurança, evasão, repetência, etc.;
 - Estimular, participar de cursos, seminários, encontros, reuniões e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento de sua função;
 - Comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus tratos, negligência e abandono de crianças em sua Unidade Escolar;
 - Administrar os recursos financeiros e patrimônio da Unidade Escolar de forma planejada, atendendo às necessidades coletivas do Projeto Político Pedagógico;
 - Viabilizar o acesso e a permanência dos alunos em idade escolar, inclusive os portadores de deficiências;
 - Aplicar normas, procedimentos e medidas administrativas e pedagógicas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Conselho Municipal de Educação;
 - Cumprir e fazer cumprir as determinações legais estabelecidas pelos órgãos competentes, bem como,



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

<p>comunicar à Secretaria Municipal de Educação, as irregularidades da Unidade Escolar, buscando medidas saneadoras;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordenar e manter o fluxo de informações entre a Unidade Educativa e a Secretaria Municipal de Educação; • Propor e discutir alternativas, objetivando a redução dos índices de evasão e repetência, consolidando a função social da escola; • Desenvolver o trabalho de direção, considerando a ética profissional; • Estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos; • Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

CARGO	ENCARREGADO DE APOIO ADMINISTRATIVO
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Planejar, coordenar, orientar, supervisionar, acompanhar e controlar as ações relativas a licitações públicas, ao setor de patrimônio imobiliário e mobiliário no Município	
REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Experiência Específica	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar em seu departamento acerca das rotinas estabelecidas pelo superior imediato; • Receber e instruir documentação necessária para a fase interna e externa dos processos licitatórios; • Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos convênios da sua área de atuação; • Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais. 	

CARGO	ENCARREGADO DE COMUNICAÇÃO
LOTAÇÃO: Executivo Municipal	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Encarregado de exercer atividades gerenciais de dos serviços de comunicação do Município.	
REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Experiência Específica	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar e supervisionar programa de comunicação interna e relacionamento com a assessoria de imprensa, analisando novas mídias e tecnologias na divulgação dos serviços, acompanhando os diversos canais de comunicação; • Aprovar conteúdos e materiais a serem divulgados no site, revistas, jornais e murais; • Realizar a supervisão da equipe de suporte às áreas para atendimento a diversas demandas internas de comunicação, eventos, animações e campanha de divulgação; • Realizar o levantamento de informações externas e internas para divulgação em internet, jornais e mural; • Coordenar e superintender a cobertura de eventos que ocorram no âmbito do Município; 	



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

- Coordenar e superintender a cobertura de eventos em que a prefeitura seja parte integrante ;
- Promover a divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos pertinentes á prefeitura;
- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

CARGO	ENCARREGADO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Encarregado das atividades que dão suporte às tarefas previstas na Lei do Serviço Militar.	
REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Experiência específica	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Dar atendimento aos Municípios na regularização da documentação militar; • Cumprir todas as prescrições estabelecidas na legislação militar que dispõe sobre a organização e o funcionamento da mesma; • Orientar o público e prestar informações quanto aos prazos e os documentos necessários para que seja efetivado o alistamento militar; • Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais. 	

CARGO	ENCARREGADO DE PROTEÇÃO SOCIAL BASICA
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Assistência Social	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Encarregado das atividades de apoio aos programas sociais desenvolvidos no Município.	
REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Experiência específica	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; • Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; • Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; • Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; • Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; • Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; • Apoiar e participar no planejamento das ações; • Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; • Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; • Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; • Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das unidades socioassistenciais; 	



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

- Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
- Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;
- Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do plano de acompanhamento individual e, ou, familiar;
- Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
- Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;
- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
- Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas;
- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

CARGO	ENCARREGADO DO PROGRAMA DE PROTEÇÃO DE EMPREGO
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Assistência Social	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Planejar, coordenar, orientar, supervisionar, acompanhar, controlar e desenvolver os serviços relativos à política de desenvolvimento, atendimento e qualificação do trabalhador no âmbito municipal.	
REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Experiência específica	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar diretamente o Secretário da Pasta definindo diretrizes, planejando e orientando as políticas públicas de geração de renda e disponibilidade de empregos no Município; • Traçar um perfil estatístico da força de trabalho do Município e suas necessidades; • Cadastrar a população de força de trabalho do Município, visando a sua inclusão social, através do pleno emprego; • Providenciar para os trabalhadores em geral, principalmente aos desempregados do Município, cursos de capacitação e atualização, visando a sua inserção no mercado de trabalho; • Informar a população do Município as oportunidades de empregos criados na sua área territorial; • Oferecer serviços gratuitos de intermediação de mão de obra, de captação de vagas junto às empresas; • Orientar trabalhadores sobre encaminhamento do seguro-desemprego e emissão de carteira de trabalho; • Informar trabalhadores sobre inscrições para os programas de qualificação profissional; • Incentivar iniciativas de associativismo e/ou cooperativismo para aquisição de moradias e/ou como fomento a ações de geração de emprego e renda; 	



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

CARGO	ENCARREGADO DE FOMENTO A INDÚSTRIA E COMERCIO
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Encarregado de exercer atividades do fomento industrial, comercial, no âmbito de sua competência.	
REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Experiência específica	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Fomentar a livre iniciativa com vistas ao desenvolvimento do Município, privilegiando a criação e geração de empregos, rendas e atividades econômicas; • Prestar serviços de orientação, controle e licenciamento de instalações industriais, comerciais, comércio transitório e serviços; • Realizar estudos e pesquisas para o desenvolvimento de atividades produtivas no município; • Desenvolver a ação direta ou reivindicatória junto a outras esferas de governo, de modo a que sejam efetivadas assistência, parcerias, convênios e contratos; • Incentivar o desenvolvimento de atividades produtivas, sejam diretamente ou mediante colaboração com órgãos e entidades federais e estaduais; • Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais. 	

CARGO	ENCARREGADO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DE GABINETE
LOTAÇÃO: Executivo Municipal	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Encarregado de prestar serviços de assistência direta ao Prefeito, auxiliando-o no exercício de suas atribuições.	
REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Experiência específica	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Assistir ao Chefe do Poder Executivo nas suas relações com os municípios e autoridades federais, estaduais e municipais; • Atender, orientar e encaminhar os municípios, autoridades e visitantes que demandem ao gabinete, para a solução dos respectivos assuntos ou agendando audiências; • Atender e encaminhar aos órgãos competentes municípios, autoridades e visitantes que solicitarem informações ou serviços municipais; • Promover os contatos necessários entre as partes, para esclarecimento e solução de assuntos de interesse da Administração; • Organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Chefe do Poder Executivo e tomar as providências necessárias para a sua observância; • Acompanhar, nos diversos órgãos públicos, os encaminhamentos determinados pelo Chefe do Poder Executivo; • Organizar e manter o arquivo de documentos que sejam endereçados ao Chefe do Poder Executivo, relativos a assuntos pessoais ou políticos ou que por natureza devam ser guardados de modo reservado; • Fazer registros relativos a audiências públicas, visitas, conferências e reuniões em que deva participar ou que tenham o interesse do Chefe do Poder Executivo, coordenando as providências com elas relacionadas; • Programar solenidades, bem como coordenar a expedição de convites e anotar as providências que se tornem necessárias ao fiel cumprimento dos programas; • Dirigir o Cerimonial do Chefe do Poder Executivo; 	



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

- Consolidar e dar redação final a pronunciamentos a serem feitos pelo Chefe do Poder Executivo em solenidades públicas e através dos meios de comunicação;
- Acompanhar o Chefe do Poder Executivo em suas viagens, quando solicitado;
- Coordenar as recepções de autoridades em visita ao Município, bem como, se necessário, providenciar sua hospedagem;
- Providenciar o encaminhamento de diárias ou de despesas de viagens do Chefe do Poder Executivo ao setor competente, bem como a devida prestação de contas;
- Contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes ao Gabinete do Prefeito;
- Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
- Estabelecer diretrizes para a atuação do Gabinete do Prefeito;
- Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades do Gabinete do Prefeito, vinculados a prazo e políticas para a sua consecução;
- Promover a integração com órgão e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- Promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis e esferas governamentais;
- Orientar e coordenar a elaboração da agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito Municipal;
- Promover e supervisionar a coordenação da implantação das políticas setoriais do Gabinete do Prefeito;
- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

CARGO	ENCARREGADO DE RECURSOS HUMANOS
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Infraestrutura	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Encarregado de executar serviços referentes gestão de recursos humanos	
REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Experiência específica	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar e gerenciar a movimentação funcional de pessoal, procedendo aos registros competentes e mantendo informações atualizadas; • Organizar, controlar e manter atualizados os registros, arquivos de documentos e dados cadastrais de servidores ativos da Secretaria; • Participar da elaboração e atualização periódica do plano de lotação dos servidores; • Coordenar a elaboração e publicação de atos administrativos relativos à situação funcional dos servidores; • Gerenciar, controlar e prestar informações sobre a situação funcional dos servidores; • Instruir e fazer instruir processos para a concessão de licenças, na forma da legislação em vigor e encaminhar ao setor competente; • Instruir processos referentes à concessão de gratificações, hora extras, descontos legais e obrigatórios e encaminhar ao setor competente; • Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais. 	

CARGO	ENCARREGADO DE RECURSOS MATERIAS
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Encarregado de executar serviços relativos a aquisição,	



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

<p>fornecimento, guarda de bens e armazenamento de materiais no âmbito municipal.</p> <p>REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Experiência específica</p> <p align="center">SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planejar, orientar, coordenar, controlar, fiscalizar e executar as atividades relativas à aquisição, fornecimento, guarda de bens e armazenagem de materiais, registro e gestão patrimonial de bens móveis e imóveis; • Receber e consolidar os contratos de serviços e as previsões de compra de materiais das Secretarias; • Comunicar o setor de Licitações os descumprimentos contratuais dos fornecedores e/ou prestadores de serviços, para o controle e/ou as aplicações de penalidades; • Auxiliar na elaboração do plano anual de aquisições; • Organizar e manter atualizado o banco de preços e o cadastro de fornecedores de materiais e serviços; • Providenciar as pesquisas de preços e elaboração de Termo de Referência e/ou Projeto Básico das aquisições dos materiais e das contratações de serviços solicitados, após as especificações dos materiais pelas áreas técnicas; • Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.
--

CARGO	ENCARREGADO DE SEÇÃO TÉCNICA
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Infraestrutura	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Encarregado de executar trabalho de chefia das atividades de obras e serviços de engenharia do Município.	
REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Experiência Específica	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientar e coordenar as atividades referentes à construção de novas obras municipais; • Acompanhar e fiscalizar o andamento de obras contratadas em regime de empreitada e semi-empreitada; • Levantamento de serviços referente aos consertos e/ou reformas solicitados; • Elaboração de orçamentos quantitativos relativos aos serviços de reparos e/ou consertos; • Elaboração de projetos de ampliações ou reformas; • Emissão de pareceres e relatórios sobre ocorrências em edificações existentes; • Encaminhamento para licitação de projetos e orçamentos de obras; • Corrigir projetos para aprovação e obtenção de alvará; • Levantamento das coordenadas geográficas das obras; • Verificação de locais e condições para implantação de obras e serviços de engenharia de interesse do Município; • Elaboração de orçamentos quantitativos relativos às obras e serviços de engenharia, solicitados pelas demais secretarias; • Emissão de atestados de visita técnica de obras em licitação; • Acompanhamento e levantamento dos serviços executados pelas empresas contratadas nas obras licitadas e elaboração da medição dos serviços constantes no objeto contratual para pagamento de fatura; • Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais. 	



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

CARGO	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Encarregado de atividades referente a elaboração, coordenação e análise das características econômicas, sociais, culturais e geográficas do Município, objetivando a proteção, conservação e preservação do meio ambiente, para a melhoria da qualidade de vida no Município.	
REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Experiência específica	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Providenciar os trabalhos de mapeamento e cadastro das áreas verdes e de unidades de conservação, incluindo o inventário das respectivas fauna e flora; • Desenvolver parcerias para a manutenção das áreas naturais e de conservação do Município; • Promover a manutenção e conservação das áreas verdes do Município, prevendo medidas para sua proteção e preservação, em articulação com os órgãos municipais afins. • Propor e acompanhar a implantação de projetos de arborização e de planos de manejo de parques, áreas verdes, bem como de praças e jardins públicos do Município e propor medidas para sua ampliação e proteção; • Coordenar trabalhos de análise de projetos públicos ou privados envolvendo a utilização ou exploração de recursos naturais; • Acompanhar a aplicação da legislação estadual e federal no Município, realizando inspeções e vistorias, recebendo e comunicando ao órgão estadual as denúncias e ocorrências; • Providenciar junto ao órgão estadual de meio ambiente as solicitações de licenciamento para projetos e empreendimentos do Poder Executivo Municipal; • Articular com o Secretário, o Conselho Municipal de Meio Ambiente e as áreas competentes da Prefeitura as medidas necessárias para a instalação dos processos e sistemas de fiscalização e licenciamento ambiental a cargo do Município, mediante o cumprimento das condições estabelecidas; • Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais. 	

CARGO	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE SAÚDE
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Encarregado de atividades referente e execução de programas de saúde que atendam aos diversos segmentos da população.	
REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Experiência específica	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Executar a identificação das necessidades de aquisição de bens de consumo, bens permanentes e serviços contratados, inclusive os referentes a convênios e acordos firmados; • Consolidar as demandas de materiais e serviços das unidades de saúde; • Acompanhar controle físico e financeiro sobre os estoques de materiais de consumo; • Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais. 	

CARGO	ENCARREGADO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA EDUCAÇÃO
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Encarregado de atividades referente trabalho técnico e	



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

administrativo de ações educacionais no âmbito da Rede Municipal de Ensino.
REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Experiência específica
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar a lotação de pessoal, conforme as necessidades das Unidades Municipais de Ensino; • Controlar a frequência mensal dos servidores das Unidades Municipais de Ensino; • Estabelecer e controlar o fluxo diário de documentação relacionada ao pessoal; • Supervisionar a frequência mensal dos estagiários; • Fazer os protocolos: licenças paternidade, maternidade, saúde e outros; • Acompanhar a Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório e por Merecimento; • Encaminhar documentos relativos à perícia médica, acidente de trabalho e outros, Processo Administrativo e Disciplinar ao setor competente para providências cabíveis; • Participar no processo de atribuição de aulas e promover os encaminhamentos, conforme as necessidades de cada Unidade de Ensino; • Estabelecer e controlar o fluxo diário da documentação relacionada ao pessoal, em parceria com a Secretaria Municipal de Administração/Coordenadoria de Recursos Humanos; • Preencher ordens de serviço, quando necessário; • Solicitar à Secretaria Municipal de Administração/Coordenadoria de Recursos Humanos as ampliações de jornadas de serviços de pedagogos e professores para suprir vagas devidamente justificadas; • Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação; • Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

CARGO	ENCARREGADO DE SERVIÇOS ESPORTIVOS
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Esportes	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Encarregado de atividades referente ao trabalho técnico e administrativo de ações esportivas no município.	
REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Experiência específica	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar as equipes representativas nas diversas modalidades esportivas, de elevado nível técnico, para as competições municipais, intermunicipais, estaduais e nacionais; • Organizar as escolinhas de iniciação esportiva nas diversas modalidades; • Coordenar a realização de eventos de caráter estudantil abrangendo várias faixas etárias; • Elaborar o calendário anual das programações esportivas no município; • Levantar as necessidades de recursos físicos, materiais e humanos para a realização de cada programação; • Informar e estimular os adolescentes e jovens do Município a participarem das escolinhas de iniciação esportiva; • Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação; • Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais. 	

CARGO	ENCARREGADO DE SERVIÇOS FAZENDÁRIOS
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Fazenda	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Encarregado da execução das atividades referente aos tributos municipais.	



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Experiência específica
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar os serviços de fiscalização de cobrança dos créditos tributários e fiscais do Município; • Orientar membros da equipe sobre atividades relativas a lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizado o cadastro respectivo; • Organizar a legislação tributária municipal, para orientação aos contribuintes sobre sua correta aplicação; • Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

CARGO	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE OUVIDORIA
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Encarregado de supervisionar, acompanhar as reclamações de diversos canais do Município, Identificar problemas e sugerir melhorias no âmbito municipal.	
REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Experiência específica	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Receber as manifestações, analisar e encaminhar para os setores responsáveis do Município para providencias cabíveis; • Acompanhar os trâmites das reclamações e respostas das demandas; • Elaborar relatórios gerenciais ligados à Ouvidoria para as secretarias , quando solicitado; • Elaborar projetos para melhoria dos atendimentos aos cidadãos; • Coordenar e executar as atividades relativas ao serviço de informação ao cidadão; • Sugerir aos órgãos e setores administrativos do Município a adoção de medidas para aperfeiçoar as suas atividades desenvolvidas para análise das demandas registradas; • Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais. 	

CARGO	ENCARREGADO DE VIAÇÃO E OBRAS PUBLICAS
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Infraestrutura	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Encarregado de atividades referente viação e obras publicas no âmbito municipal.	
REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Experiência específica	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar, planejar, dirigir e controlar projetos e programas de gestão e modernização dos serviços de pavimentação, de materiais para obras públicas, de desenvolvimento da infraestrutura urbana, estabelecendo parcerias, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades; • Coordenar e fiscalizar os trabalhos de viação e obras publica conforme determinações administrativas superiores; • Inteirar-se de todas as necessidades de serviços e providenciar no sentido de serem atendidas as deficiências apresentadas; • Manter um registro apropriado das atividades desenvolvidas, com o andamento, cronograma e descrição de eventuais problemas para a consecução dos mesmos, com horários, datas e rubricas; • Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais. 	



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

CARGO	ENCARREGADO DO PROGRAMA HABITACIONAL
LOTAÇÃO: Secretaria de Assistência Social	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Encarregado de atividades referente a estudo e implementação de programas municipais de habitação popular e qualificação profissional, visando a melhoria das condições habitacionais e renda da população usuária no âmbito municipal.	
REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Experiência específica	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver projetos de habitação de interesse social nas modalidades de núcleos habitacionais, fornecimento de materiais de construção, reassentamento de famílias localizadas em áreas de risco e outras modalidades que impliquem em melhoria de habitabilidade da população de baixa renda; • Promover reuniões com a Comissão Municipal de Habitação e o Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação para discutir medidas necessárias referente ao atendimento e seleção das famílias beneficiárias; • Desenvolver projetos de Habitação de Interesse Social mediante planejamento podendo envolver outras secretarias; • Manter atualizado o cadastro das famílias candidatas a benefício habitacional; • Acompanhar e fiscalizar a ocupação dos imóveis pelas famílias selecionadas e sorteadas, com visitas periódicas, mediante elaboração de relatórios de visita, inclusive relatando a possível desobediência dos critérios de seleção contidos em normas específicas; • Divulgar o lançamento de projetos, assim como seus critérios de seleção para inscrição. • Promover as ações para o estabelecimento da política habitacional local, que privilegie a melhoria das condições de moradia da população beneficiária da assistência social; • Estabelecer ações visando o reassentamento da população desalojada, devido a desapropriação da área habitacional, decorrente de obra pública ou desocupação de área de risco; • Promover o exame da situação socioeconômica dos beneficiários, bem como selecionar pessoas consideradas aptas a integrar o programa habitacional; • Promover estudos para melhorar as condições habitacionais da população de baixa renda do Município; • Orientar, acompanhar e executar as atividades relativas a estudos e implantação de programas municipais de habitação popular, por meio de remanejamento, regularização, construção e outras formas de melhoria das condições habitacionais da população de baixa renda; • Realizar entrevista inicial com preenchimento de cadastros; • Realizar relatórios mensais, anuais referentes às atividades desenvolvidas pela unidade; • Realizar estudos, diagnósticos e levantamento e sócio econômico das famílias cadastradas; • Realizar visitas domiciliares e institucionais; • Reunir documentação pessoal e de titularidade dos terrenos dos beneficiários para fins habitacionais juntos órgãos financeiros; • Decidir de acordo com os critérios estabelecidos, a sistemática de cadastros da demanda potencial a ser beneficiada nos projetos de habitação popular; • Promover estudos voltados para os aspectos jurídicos dos programas habitacionais, visando o estabelecimento de programas municipais direcionados à população de baixa renda; • Formular e discutir esquemas de organização capazes de viabilizar social e financeiramente os programas de habitação popular do Município; • Conduzir, sob a orientação do Secretário da pasta, os entendimentos e negociações dos programas e projetos municipais de habitação com as entidades públicas e as comunidades interessadas; • Coordenar e supervisionar as atividades de preparação e execução dos programas municipais de habitação voltados para o atendimento à população de baixa renda; 	



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

- Coordenar o estudo e a experimentação de tecnologias alternativas que se adequem às condições do Município e propiciem o barateamento do custo de construção;
- Manter contatos e negociações com entidades que possam contribuir para viabilizar soluções alternativas de construção;
- Promover por meio de publicação de manuais, cartilhas e outros veículos, a divulgação de conhecimentos sobre a construção popular;
- Acompanhar a execução das obras e os serviços relativos à construção de casas populares;
- Viabilizar o estabelecimento de parcerias técnicas nos assuntos específicos de cunho jurídico, engenharia e áreas afins, subsidiando técnica e legalmente as propostas de ação;
- Criar uma estrutura de respaldo legal com conselho e fundo municipal de habitação;
- Identificar, cadastrar e viabilizar cursos de qualificação profissional para os cidadãos a fim de habilitá-los para o mercado de trabalho;
- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

CARGO	ENCARREGADO DOS SERVIÇOS DE ENFERMAGEM DO SAMU
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Encarregado de atividades referente a coordenação, supervisão e avaliação das ações da equipe de enfermagem de Atendimento Pré-Hospitalar Móvel de Urgência, Suporte Básico e Avançado, sob sua responsabilidade técnica.	
REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Experiência específica	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar, supervisionar e avaliar as ações de enfermagem da equipe de Atendimento Pré-Hospitalar Móvel - Suporte Básico e Avançado; • Chefiar em primeira instância a Equipe de Enfermagem do serviço, cumprindo e fazendo cumprir o Regimento Interno do serviço; • Supervisionar a Assistência de Enfermagem prestada pela Equipe de Enfermagem, bem como, os registros específicos, de acordo com as normas e regulamentos do serviço; • Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica a pacientes graves e com risco de vida, que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; • Prever as necessidades qualitativas e quantitativas de profissionais de enfermagem, necessárias a prestação da Assistência de Enfermagem, de acordo com os critérios técnico-operacionais requeridos pelo serviço; • Promover a educação continuada dos profissionais de enfermagem, com treinamentos específicos ao exercício de atividades de enfermagem no atendimento pré-hospitalar; • Realizar, juntamente com o Coordenador Regional a avaliação técnica do atendimento prestado pelas equipes; • Avaliar a qualidade dos materiais e propor substituições, supressões ou acréscimos de itens; • Zelar pelo cumprimento das leis e resoluções que regulamentam o exercício profissional de Enfermeiros, Técnicos e Auxiliares de Enfermagem; • Organizar Manual de Normas e Rotinas do Setor de Enfermagem, bem como zelar pelo cumprimento das mesmas; • Participar dos processos de seleção de candidatos a eventuais vagas no quadro de enfermagem do serviço; • Participar na elaboração de normas envolvendo a enfermagem e outros profissionais do serviço; • Auxiliar no controle das escalas e hora-plantão de enfermeiros e socorristas; 	



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

- Realizar planilha geral dos pedidos do estado e posterior envio ao almoxarifado;
- Prestar a assistência de enfermagem à gestante, a parturiente e ao recém-nato;
- Realizar partos sem distócia;
- Fazer o controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão;
- Subsidiar os responsáveis pelo desenvolvimento de recursos humanos para as necessidades de educação continuada da equipe de enfermagem;
- Obedecer a Lei do Exercício Profissional e do Código de Ética de Enfermagem;
- Conhecer equipamentos e realizar manobras de extração manual de vitimas;
- Desenvolver normatização e rotinas, mediante autorização e aprovação do Secretário da pasta;
- Propor, elaborar e organizar escala de trabalho e para troca de plantão das equipes, de férias e folgas dos servidores sob sua responsabilidade;
- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

CARGO	PROCURADOR GERAL DO MUNICIPIO
LOTAÇÃO: Executivo Municipal	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compreende a dirigir a Procuradoria do Município e, com o auxílio do Procurador Geral do Município Adjunto, superintender e coordenar as atividades e assuntos administrativos internos de natureza jurídica.	
REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: ser advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil há pelo menos 05 anos, com notório saber jurídico e reputação ilibada.	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar diretamente o Prefeito Municipal em assuntos de natureza jurídica que envolva interesse público municipal; • Apreciar os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta do poder executivo, emitindo pareceres sobre as matérias relacionadas; • Propor ao prefeito municipal a anulação de atos administrativos da administração pública municipal; • Representar a fazenda municipal perante os tribunais de contas; • Propor ao prefeito municipal o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo e elaborar as informações ou defesas que lhe caiba prestar; • Receber citações, intimações e notificações nas ações em que o município seja parte; • Firmar diretamente ou autorizar aos procuradores municipais transações em ações judiciais, desde que demonstrada previamente vantagem financeira da transação para o ente municipal; • Exercer a representação judicial do município através de instrumento de mandato; • Coordenar o pagamento de precatórios juntamente com a secretaria municipal de fazenda municipal; • Exarar atos e estabelecer normas para a organização da procuradoria geral do município; • Requerer ao prefeito a convocação de novos servidores ou a remoção ou disposição de servidores de outros órgãos da administração municipal para prestarem serviços junto à procuradoria geral; • Definir as áreas de atuação prioritárias de cada um dos servidores da procuradoria geral do município; • Promover a distribuição dos trabalhos de forma isonômica, atendendo às atribuições, competências e especificidades dos cargos; • Recomendar ações ou procedimentos internos com o escopo de manter as atividades da administração em conformidade com os princípios que regem a administração pública; • Organizar a escala de férias, conciliando as exigências do serviço com as necessidades dos interessados; • Fixar a interpretação da CRFB, das leis, dos tratados e demais atos normativos, a ser uniformemente 	



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

- seguida pelos órgãos e entidades da administração direta e autárquica;
- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

CARGO	PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO ADJUNTO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compreende a auxiliar o Procurador do Município nos assuntos administrativos internos de natureza jurídica.	
REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: ser advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil há pelo menos 05 anos, com notório saber jurídico e reputação ilibada.	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar o Procurador Geral do Município nas tarefas de superintendência da Procuradoria, coordenação das atividades e orientação dos demais servidores; • Assessorar o Procurador Geral do Município nos assuntos de natureza técnico-jurídica; • Exercer outras atribuições que lhe forem atribuídas ou delegadas pelo Procurador Geral do Município; • Delegar aos Assistentes Jurídicos tarefas necessárias ao bom desempenho de suas atividades; • Exercer a representação judicial do Município através do instrumento de mandado; • Observar as normas de organização expedidas pelo Procurador Geral do Município; • Substituir o Procurador Geral do Município em suas ausências ou impedimentos. • Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais. 	

CARGO	REPRESENTANTE DE ESCRITÓRIO EM CUIABA
LOTAÇÃO: Executivo Municipal	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Representar o Prefeito e Secretários na Capital do Estado.	
REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Experiência específica	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Representar, por delegação do Executivo Municipal, em todos os níveis, os interesses da Prefeitura de Primavera do Leste; • Planejar os programas de apresentação à comunidade dos objetivos e realizações do Governo Municipal, baseando-se na disponibilidade de recursos, para definir prioridades, sistemas e rotinas referentes às atividades a serem desenvolvidas; • Manter-se informado sobre a opinião pública em relação à Prefeitura de Primavera do Leste, promovendo pesquisas pertinentes, para criar ou modificar programas no sentido de assegurar confiabilidade ao conceito do Governo Municipal ou contestar opiniões errôneas sobre o mesmo; e • Articular ações que objetivem a obtenção de recursos financeiros para o Município, junto ao governo estadual; • Executar tarefas determinadas pelo Prefeito junto aos órgãos públicos e entidades privadas na Capital do Estado; • Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais. 	

CARGO	SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração	



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como, responsabilizar-se pelo planejamento, supervisão técnica, controle, execução das políticas municipais e coordenação gerencial das atividades relativas ao Sistema de Administração e de Recursos Humanos, no âmbito municipal.

REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Experiência Específica

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- Assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados à sua área de competência;
- Formular, coordenar e implementar as diretrizes e políticas de desenvolvimento de recursos humanos do Poder Executivo;
- Planejar, coordenar e executar, diretamente ou em parceria, as atividades de treinamento e capacitação dos servidores públicos municipais e usuários dos serviços prestados pela Prefeitura Municipal;
- Ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
- Coordenar e executar, diretamente ou em parceria com terceiros, as atividades de recrutamento e seleção de candidatos a cargos e funções do serviço público municipal;
- Coordenar, controlar, orientar e gerenciar a prestação dos serviços-meio necessária ao funcionamento dos órgãos e de entidades da Administração Municipal;
- Coordenar e executar os procedimentos de admissão, posse, lotação, exoneração, dispensa, remoção e distribuição de pessoal para os órgãos e entidades do Poder Executivo;
- Coordenar e acompanhar os procedimentos de avaliação de desempenho dos servidores, para fim de promoção funcional, capacitação, aplicação de medidas disciplinares, disponibilidade ou demissão;
- Coordenar, supervisionar, controlar e executar os procedimentos de elaboração da folha de pagamento, de consignações dos servidores municipais e de execução das despesas de pessoal;
- Coordenar os processos de licitações em todas as suas modalidades observando-se a legislação vigente, para atender aos serviços dos órgãos e entidades municipais, bem como a organização e manutenção do cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal;
- Coordenar as atividades referentes à padronização, guarda, distribuição e controle de materiais;
- Coordenar a entrada, manutenção, conservação, estoque e saída de materiais e equipamentos em almoxarifado;
- Administrar, acompanhar e controlar os serviços de reprografia, arquivo e protocolo, as atividades de portaria, limpeza, conservação das dependências de repartições públicas municipais e gerenciar os serviços de almoxarifado, transporte oficial e de conservação e manutenção de veículos;
- Planejar, supervisionar e coordenar a execução das atividades de proteção patrimonial de bens móveis e imóveis, serviços e instalações do Município;
- Avaliar condições e instalações disponíveis visando reunir vários serviços da Administração Municipal em um só local para facilitar o acesso da população e melhorar o atendimento ao público;
- Analisar e indicar os serviços prestados à população que devam ser disponibilizados em caráter contínuo e avaliar as necessidades de fixação de horários especiais dos serviços de atendimento ao público;
- Propor normas, e elaborar manuais e formulários para orientar e informar a população sobre os procedimentos necessários para o acesso aos serviços municipais disponíveis;
- Acompanhar, controlar e coordenar o processo de editoração e publicação oficial dos atos da Administração Municipal, estabelecendo padrões e normas de elaboração de atos;
- Coordenar a execução das atividades de modernização institucional, no que se refere à organização de órgãos e entidades municipais e ao controle de cargos e funções dos quadros de pessoal da Prefeitura, propondo o estabelecimento de normas e diretrizes de organização e estruturação;
- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Prefeito, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

CARGO	SECRETARIO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como, responsabilizar-se pelo planejamento, supervisão técnica, controle, execução das políticas municipais e coordenação gerencial das atividades relativas à Agricultura e ao Meio Ambiente, no âmbito municipal.	
REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Experiência Específica	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados à sua área de competência; • Coordenar, em articulação com órgãos federais e estaduais, a concessão de crédito rural, especialmente recursos do PRONAF, criando mecanismos para direcionamento do crédito ao Município; • Articular-se com organismos governamentais e não governamentais para a promoção do desenvolvimento rural sustentável do Município; • Viabilizar e incentivar a fixação do homem do campo na área rural; • Administrar máquinas e equipamentos agrícolas, cedendo-os aos pequenos e médios produtores rurais, na forma de regulamento a ser aprovado por decreto; • Fiscalizar a comercialização e a utilização de defensivos agrícolas; • Criar e manter serviços e programas que visem o aumento da produção, o abastecimento alimentar, a geração de empregos, a melhoria das condições de infraestrutura econômica e social e a elevação do bem-estar da população da área rural; • Organizar e manter cadastro atualizado relativo aos estabelecimentos industriais e comerciais na área agropecuária do Município; • Articular-se com organismos, tanto de âmbito governamental como da iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento e comercialização de produtos agropecuários produzidos no Município; • Incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município; • Propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades de industrialização e comercialização da produção agropecuária no Município; • Apoiar as iniciativas populares na área de abastecimento; • Executar programas de extensão rural, em integração com outros órgãos municipais e demais entidades públicas ou privadas que atuam no setor agrícola; • Desenvolver estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento agroindustrial do Município; • Desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias do Município; • Incentivar ações que possibilitem a capacitação e treinamento de pessoal para o setor; • Promover a realização de estudos e a execução de medidas visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias no Município e sua integração à economia local e regional; • Supervisionar a execução de todos os programas, projetos, planos e ações práticas relativas ao desenvolvimento sustentável, através de ações próprias ou por meio de convênios e parcerias com órgãos governamentais, associações, sindicatos e organizações não governamentais; • Coordenar o processo de formulação, aprovação, avaliação e atualização da Política Municipal do Meio Ambiente; • Estabelecer diretrizes para o planejamento ambiental em conjunto com a sociedade civil; • Coordenar e executar, fiscalizar planos, programas e atividades de proteção ambiental, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população mediante a preservação, conservação e 	



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como bem de uso comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida;

- Propor normas, critérios e padrões municipais relativos ao controle, ao monitoramento, à preservação, à melhoria e à recuperação da qualidade do meio ambiente;
- Outorgar licença ambiental, cadastrar e fiscalizar a implantação e a operação de empreendimentos, potencial ou efetivamente degradadores do meio ambiente;
- Elaborar planos de utilização e ocupação de áreas de micro bacias hidrográficas, bem como, de uso e ocupação do solo urbano, inclusive por sugestões de outros órgãos e entidades municipais;
- Autorizar a exploração de recursos hídricos e minerais, efetivando seu cadastramento, na forma de convênios com órgãos competentes do Estado e da União;
- Fixar critérios de monitoramento e automonitoramento das condições de lançamento e padrões de emissão para resíduos e efluentes de qualquer natureza em parceria com as demais secretarias municipais, bem como exercer a fiscalização para de seu cumprimento;
- Promover a conscientização pública para a proteção do meio ambiente, criando os instrumentos adequados para a educação ambiental como processo permanente, integrado e multidisciplinar;
- Exigir a recuperação do ambiente degradado;
- Propor a criação de unidades de conservação ambiental;
- Promover a captação de recursos financeiros através do Fundo Pró Meio Ambiente, administrando, fiscalizando e assessorando tecnicamente a aplicação dos seus recursos;
- Incentivar, promover e realizar estudos técnicos científicos sobre o meio ambiente e difundir seus resultados;
- Exercer a vigilância e o poder de polícia ambiental;
- Elaborar parecer técnico sobre os Estudos de Impacto Ambiental/Relatórios de Impacto Ambiental - EIA/RIMA para subsidiar a deliberação do Conselho Municipal de Meio Ambiente (COMDEMA);
- Planejar e coordenar a implantação de urbanização de praças, áreas verdes e a arborização de vias públicas;
- Examinar e emitir despacho interlocutório em processos relativos à implantação de loteamentos, parcelamento de glebas e uso e ocupação do solo;
- Propor a normatização, através de legislação própria, do zoneamento e ocupação do solo, do parcelamento de solo, do plano viário, do meio ambiente, do código de obras e demais atividades correlatas ao espaço físico e territorial do Município, bem como de seus instrumentos complementares.
- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Prefeito, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

CARGO	SECRETARIO DE ASSISTENCIA SOCIAL
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Assistência Social	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como, responsabilizar-se pelo planejamento, supervisão técnica, controle, execução das políticas municipais e coordenação gerencial das atividades relativas à assistência social no âmbito municipal.	
REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Experiência Específica	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados à sua área de competência; • Dirigir e supervisionar a elaboração dos programas da Secretaria, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos e da realidade social do município; • Orientar, acompanhar, e coordenar a execução dos programas de assistência social aprovados no Plano Plurianual pelo Conselho Municipal de Assistência Social; 	



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

- Orientar estudos e pesquisas para a identificação de indicadores sociais do município;
- Articular o entrosamento da rede de proteção e inclusão social do Município;
- Coordenar o assessoramento a movimentos comunitários, associações de bairros, entidades profissionalizantes e outras organizações sociais;
- Programar a divulgação de trabalhos sócio-educativos, objetivando conscientizar a comunidade de seus deveres e direitos sociais;
- Promover a atualização do diagnóstico sobre a problemática social de crianças e adolescentes, deficientes, idosos e desamparados, bem como apresentar alternativas de solução e ajuda, ao alcance do Município;
- Promover a execução de ações voltadas para o atendimento social de crianças e adolescentes;
- Organizar e coordenar a realização de seminários, fóruns e conferências, visando formular e avaliar a política municipal de assistência social em seu âmbito de atuação;
- Providenciar, periodicamente, o monitoramento e a avaliação dos projetos de assistência social a cargo da Secretaria e sugerir medidas de correção para os desvios ocorridos;
- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Prefeito, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

CARGO	SECRETARIO DE CULTURA TURISMO, LAZER E JUVENTUDE
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Lazer e Juventude	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como, responsabilizar-se pelo planejamento, supervisão técnica, controle, execução das políticas municipais e coordenação gerencial das atividades culturais, turísticas, de lazer e juventude no âmbito municipal.	
REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Experiência Específica	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados à sua área de competência; • Organizar, orientar, difundir e fomentar a cultura, o lazer e o turismo no Município, favorecendo condições de inserção da comunidade local, promovendo intercâmbio cultural, festivais, mostras e encontros; • Apoiar e incentivar a produção, a valorização e a difusão das manifestações artísticas e culturais; • Fiscalizar as atividades, bem como os serviços públicos que se relacionarem diretamente com as manifestações culturais, de lazer e turismo; • Incentivar a ampliação e consolidação do desenvolvimento das atividades culturais, de lazer e turismo no Município, fomentando a ampliação, modernização e conservação dos serviços destinados à cultura, ao lazer e ao turismo; • Consolidar relações com organizações governamentais, não governamentais, comerciais, industriais e profissionais, cujas atividades sejam inerentes ao desenvolvimento cultural, de lazer e turismo, e de interesse com o poder público municipal; • Promover ações culturais e de juventude que integrem as Secretarias de Educação e Assistência Social e setores ligados ao Meio Ambiente fortalecendo as ações inter-setoriais potencializando ações e democratizando o acesso a cultura, ao lazer e ao turismo; • Promover a realização de atividades destinadas ao lazer, a animação e a integração popular, assim como a criação, ampliação e coordenação dos espaços de lazer do Município; • Promover o cadastro do patrimônio histórico e do acervo cultural público e privado, fornecendo orientação técnica necessária; • Promover o desenvolvimento do processo cultural no plano técnico-didático-pedagógico; • Participar de atividades de planejamento, monitoramento e acompanhamento de ações de implementação nas áreas de interesse, visando o desenvolvimento cultural, de lazer e turismo; 	



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

- Firmar intercâmbio cultural com áreas afins de outros entes da Federação, visando a proporcionar um maior relacionamento das áreas de cultura;
- Estímulo, cooperação e intercâmbio com entidades ligadas ao turismo, inclusive organismos regionais e estaduais;
- Promover o Turismo no Município;
- Prover o Conselho de Cultura, Conselho de Turismo e o Conselho da Juventude;
- Trabalhar em sintonia com as demais Secretarias medidas que visem a melhoria da qualidade do turismo no Município;
- Coordenar eventos comunitários, procurando sua inserção no calendário Municipal de eventos;
- Divulgar o Município em Eventos promovidos por organismos Federais, Estaduais e/ou particulares;
- A formulação de políticas, proposições de diretrizes e coordenação da implementação de ações públicas de programas, projetos e atividades voltados ao lazer da população do Município;
- A deliberação, a normatização e a implementação de assuntos voltados à política municipal de lazer e recreação;
- A valorização do lazer como forma de promoção social;
- Formulação de políticas públicas e a coordenação da implementação de ações, diretamente ou em parcerias, com entidades públicas e privadas, de programas, projetos e atividades voltadas para o atendimento aos jovens;
- Fomentar a elaboração de políticas públicas para segmento juvenil municipal; Interagir com os Poderes Judiciário e Legislativo na construção de políticas amplas para a juventude;
- Criar trânsito para produção e promoção de eventos e projetos que atinjam a juventude e fomentem seu protagonismo na comunidade;
- Democratizar o acesso à cultura e aos bens culturais;
- Estabelecer em conjunto com os órgãos estaduais e federais e com os segmentos ativos do tecido social, ouvido o Executivo Municipal, programas, convênios, acordos e parcerias assemelhadas, necessários e/ou oportunos, para a execução de projetos inerentes a Secretaria.
- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Prefeito, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

CARGO	SECRETARIO DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como, responsabilizar-se pelo planejamento, supervisão técnica, controle, execução das políticas municipais e coordenação gerencial das atividades industriais, comerciais e de serviços no âmbito municipal.	
REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Experiência Específica	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados à sua área de competência; • Propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços no Município; • Articular-se com órgãos municipais afins visando a compatibilização das políticas de atração de investimentos com a manutenção e preservação das condições ambientais e urbanísticas do Município; • Incentivar e orientar a instalação e localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis no Município, sem prejuízos ao meio ambiente; • Promover a execução de programas de fomento às atividades industriais e comerciais, compatíveis com a vocação da economia local; • Incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização, voltadas para as atividades econômicas do Município; 	



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

- Incentivar e orientar empresas que mobilizem capital e propiciem a ampliação e diversificação do mercado local de empregos;
- Articular-se com organismos, tanto de âmbito governamental como da iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos de recursos para o desenvolvimento da indústria e do comércio do Município;
- Manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades industriais e comerciais;
- Dar tratamento diferenciado à pequena produção artesanal ou mercantil, às microempresas e às empresas locais;
- Articular-se com o empresariado, entidades e associações locais e regionais para a promoção de feiras, congressos, exposições e outros eventos, visando à divulgação do Município e as oportunidades locais de investimento;
- Organizar e implementar o calendário de eventos e atividades industriais e comerciais no Município;
- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Prefeito, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

CARGO	SECRETARIO DE ESPORTES
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Esportes	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como, responsabilizar-se pelo planejamento, supervisão técnica, controle, execução das políticas municipais e coordenação gerencial das atividades esportivas no âmbito municipal.	
REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Experiência Específica	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados à sua área de competência; • Promover ações sócio-esportivas para crianças, adolescentes, jovens e adultos. • Desenvolver mecanismos de fomento para o esporte amador e profissional; • Planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades, da Secretaria, organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento de programas e projetos voltados para a prática esportiva, em seus diversos níveis, no âmbito municipal. • Realizar as diretrizes esportivas, com vistas propiciar a melhor qualidade de vida à população do Município; • Incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa; • Desenvolver a prática de ginástica e outros exercícios físicos, de jogos em geral, de atletas ou equipes, conforme exigências técnicas; • Zelar pela manutenção e limpeza das praças esportivas administradas pelo Município; • Zelar pela manutenção e expansão dos equipamentos públicos esportivos; • Incentivar a prática do esporte, integradas a outras formas de atendimento pessoal e social de crianças e adolescentes em estado de carência, em parceria com outros órgãos, entidades, instituições públicas e privadas; • Desenvolver atividades esportivas, sob supervisão de profissionais da área, que atenda idosos e portadores de deficiência; • Estimular a participação da população do Município em eventos desportivos, promovendo competições, cursos e seminários; • Assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva; • Promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal, na utilização e otimização 	



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

- dos equipamentos públicos para as práticas desportivas;
- Manter os equipamentos e recursos esportivos dos bairros, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades esportivas;
 - Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Prefeito, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

CARGO	SECRETARIO DE FAZENDA
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Fazenda	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como, responsabilizar-se pelo planejamento, supervisão técnica, controle, execução das políticas municipais e coordenação gerencial das atividades da fazenda pública, no âmbito municipal.	
REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Experiência Específica	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados à sua área de competência; • Coordenar todos os programas financeiros da proposta orçamentária, do processo de receita e despesa previsto, do controle do orçamento, do processo contábil da receita e da despesa, balanços e balancetes, dos controles de aplicações de percentuais constitucionais em diversas áreas, da aplicação das Leis Fiscais e todas as atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadação de rendas municipais, da fiscalização dos contribuintes, do recebimento, guarda e movimentação de bens e valores, da publicação de atos e relatórios exigidos pela legislação e envio de documentos, sob qualquer forma, aos órgãos fiscalizadores, das prestações de contas de verbas que se fizerem necessárias, do controle da Dívida Ativa, da execução de processos de fiscalização tributária, bem como a coordenação de projetos que visem à melhora na receita pública e a diminuição nos gastos; • Coordenar a execução das atividades pertinentes à apuração do índice de retorno do ICMS, tais como o controle dos talões da produção primária e outras atividades afins; • Conduzir veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado. • Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Prefeito, observando sempre os princípios legais, éticos e morais. 	

CARGO	SECRETARIO DE INFRAESTRUTURA
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Infraestrutura	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como, responsabilizar-se pelo planejamento, supervisão técnica, controle, execução das políticas municipais e coordenação gerencial das atividades da infraestrutura, no âmbito municipal.	
REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Experiência Específica	
Síntese das atribuições típicas	
<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados à sua área de competência; • Executar a coordenação da elaboração e implantação de normas sobre a guarda, distribuição, conservação e abastecimento da frota de veículos de transporte da Prefeitura, bem como seu efetivo controle; • Aconselhar tecnicamente obras de infraestrutura e aquisição de equipamentos urbanos compatíveis com a situação do Município; • Coordenar a elaboração de projetos de obras públicas e dos respectivos orçamentos; • Coordenar o acompanhamento e a fiscalização das obras públicas contratadas de terceiros; • Coordenar a execução, o acompanhamento, a supervisão, o recebimento e entrega de obras públicas; • Coordenar os serviços de ampliação, aquisição de novas áreas, divisão de lotes, demarcação, 	



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

- construção de gavetas e demais serviços relativos ao cemitério municipal;
- Coordenar a proposição de projetos referentes a estrutura viária do Município;
 - Executar a coordenação da conservação e manutenção das obras municipais de qualquer espécie, conservar e manter ruas, estradas e logradouros públicos, serviços de esgoto e saneamento e asfaltamento de estradas vicinais;
 - Controlar o sistema de transportes e o complexo da oficina da municipalidade;
 - Controlar o parque de máquinas e caminhões;
 - Proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.
 - Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Prefeito, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

CARGO	SECRETARIO DE SAUDE
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como, responsabilizar-se pelo planejamento, supervisão técnica, controle, execução das políticas municipais e coordenação gerencial dos serviços de saúde, no âmbito municipal	
REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Experiência Específica	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados à sua área de competência; • Planejar, desenvolver, orientar, coordenar e executar a política de gestão e promoção à saúde pública do Município, bem como os programas do Ministério da Saúde e da Secretaria do Estado de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde; • Encaminhar às unidades de saúde, hospitais e outros estabelecimentos especializados, pessoas que necessitem de atendimento odontológico, médico e hospitalares; • Suprir e distribuir medicação básica à população vinculada aos serviços de saúde do Município de acordo com o que preconiza o Ministério da Saúde; • Prestar serviços de Urgência e Emergência, no nível de competência do Município; • Planejar, desenvolver e executar ações em vigilância sanitária, epidemiológica, ambiental e saúde do trabalhador afeto às suas competências, em conformidade com a legislação específica vigente; • Gerir o Sistema Único de Saúde no âmbito municipal; • Gerir o Fundo Municipal de Saúde; • Promover o acesso universal da população às ações e serviços de Atenção e Vigilância em Saúde, observando os princípios estruturantes do SUS. • Estabelecer, em conjunto com a Câmara Municipal de Vereadores, a agenda para a realização das audiências públicas previstas em lei; • Articular-se e participar dos órgãos de controle social; • Articular-se com órgãos e entidades integrantes e complementares do Sistema Único de Saúde, com vistas à melhor realização dos seus objetivos; • Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Prefeito, observando sempre os princípios legais, éticos e morais. 	

CARGO	SECRETARIO DE EDUCAÇÃO
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como, responsabilizar-se pelo planejamento, supervisão técnica, controle, execução das políticas municipais e coordenação gerencial das atividades educacionais, no âmbito municipal.	



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Experiência Específica
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Promover a gestão, organização e manutenção do sistema municipal de ensino de forma integrada aos sistemas educacionais do Estado e da União; • Promover políticas públicas de democratização do acesso a educação básica, gestão pedagógica e capacitação dos profissionais das unidades de ensino e zelar pela conservação e melhoria das instalações dessas unidades; • Assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados à sua área de competência; • Coordenar a elaboração dos Planos de Ação pertinentes à Secretaria; • Baixar ato normativo referente à Atribuição de Aulas, Calendário Escolar, Direção, Coordenação Pedagógica, Matriz Curricular, Transporte Escolar, Alimentação Escolar e organização e funcionamento das unidades escolares de Educação Infantil e do Ensino Fundamental, no limite de sua competência; • Assegurar o cumprimento dos 200 dias letivos das unidades escolares; • Assegurar a mais estreita colaboração das unidades que lhe são subordinadas, entre si, e destas com as demais unidades integrantes da Administração Municipal; • Determinar a realização de diligências e propor a abertura de inquérito administrativo, sempre que necessário; • Cumprir e fazer cumprir os atos baixados pelo Prefeito, pertinentes à sua área de atuação ou de aplicação geral; • Implementar as ações estabelecidas em convênios com outros órgãos ou Instituições; • Cumprir e fiscalizar o exercício de normas específicas e legais, relativas à área de sua competência; • Indicar ao Prefeito os nomes dos servidores para provimento de cargos em Comissão, no âmbito da Secretaria; • Solicitar a abertura de procedimentos licitatórios, ou sua dispensa, nos termos da legislação aplicável a matéria; • Acompanhar a execução do orçamento da secretaria e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento; • Promover e acompanhar a implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito da Secretaria; • Coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos da Secretaria; • Realizar o Planejamento da execução da Política Educacional, bem como a Avaliação do Sistema Educacional do Município; • Proporcionar aos Profissionais da Educação capacitação permanente; • Proporcionar educação de qualidade aos alunos da Educação Infantil e Ensino Fundamental; • Proporcionar atendimento educacional especializado, aos alunos com necessidades especiais na área mental, visual, da surdez e condutas típicas, com profissionais especializados; • Administrar as verbas destinadas à Educação, atendimento dos dispositivos legais; • Acompanhar o funcionamento das unidades Municipais de Ensino, observando os preceitos legais vigentes; • Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Prefeito, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

CARGO	SUPERINTENDENTE DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Infraestrutura	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Realizar atividades de planejamento operacional e execução de viação e obras públicas, por administração direta ou através de terceiros.	



MUNICÍPIO DE PRIMAVERA DO LESTE – MT
Secretaria de Gabinete

REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Experiência Específica
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
<ul style="list-style-type: none"> • Planejar, orientar, coordenar, fiscalizar e executar os trabalhos referentes a viação e obras municipais; • Propor e realizar programas de melhoria e conservação de estradas integrantes do sistema rodoviário municipal; • Coordenar e avaliar o desenvolvimento de serviços de manutenção e conservação de vias urbanas e estradas da zona rural e outros de sua responsabilidade; • Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Prefeito, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

CARGO	SUPERVISORA DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO
LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar trabalho de administração da área médica, hospitalar e de enfermagem da Unidade de Pronto Atendimento, no âmbito municipal.	
REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Experiência específica	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisionar, Dirigir e coordenar atividades realizadas no ambiente da Unidade de Pronto Atendimento; • Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de administração na área médica, hospitalar e de enfermagem da Unidade de Pronto Atendimento; • Organizar a equipe médica e compor a escala de plantonistas; • Garantir o atendimento mais adequado para cada tipo de necessidade apresentada pelo público que procura o serviço; • Garantir a qualidade do atendimento dos casos de urgência e emergência; • Garantir a qualidade dos atendimentos dos casos que necessitem de internação ou avaliação hospitalar; • Avaliar os casos de urgência e emergência atendidos no serviço e orientar o médico plantonista responsável pelos pacientes em relação às condutas diagnósticas e terapêuticas indicadas nos Protocolos de Urgência e Emergência do Ministério da Saúde; • Orientar a equipe médica e trabalhar em harmonia com a equipe de enfermagem em relação à classificação de risco dos pacientes que solicitam o serviço da Unidade de Pronto Atendimento; • Zelar pelo cumprimento das escalas de trabalho da equipe médica conforme estabelecido pelos instrumentos administrativos e pelo Código de Ética Médica; • Interferir junto à Central de Regulação de Vagas pela resolução das solicitações de internação ou avaliação hospitalar de pacientes atendidos pelo serviço; • Administrar os recursos humanos, cuidar da manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais da Unidade do Pronto Atendimento; • Responder pela integridade e adequação dos equipamentos e insumos do serviço da Unidade de Pronto Atendimento, principalmente os da sala de urgência (para tanto poderá encaminhar propostas de aquisição, substituição, manutenção e reparo dos equipamentos e insumos); • Propor implantação de novas rotinas ou protocolos, ou a alteração dos já existentes; • Realizar reuniões mensais com a equipe médica com a finalidade de ouvir críticas e sugestões que permitam aprimorar o serviço; • Controlar quadro de servidores lotados na Unidade de Pronto Atendimento; • Estabelecer normas técnicas e padrões de qualidade, mais condizentes com o perfil desejável de atendimento médico-hospitalar; • Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais. 	

EDITAIS**PREFEITURA DE PRIMAVERA DO LESTE/MT****SECULT – SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO, LAZER E JUVENTUDE****RESULTADO DEFINITIVO DA CLASSIFICAÇÃO
EDITAL Nº 002/2021 – PRÊMIO PRIMAVERA DE ARTES VISUAIS**

ORDEM	NOME	PROJETO	CLASSIFICAÇÃO
1°	Viviane Paula Vilela	Histórias em Xilogravuras	Selecionado
2°	Thairiny Cardoso de Abreu	Sonho de Criança	Selecionado
3°	Paulo da Silva Lucas Neto *	Tons do MT	Selecionado
4°	Giovani Gabriel	Exposição Réplicas da Vida	Selecionado
5°	Ana Flavia Resende de Jesus	Sonho de Criança	Selecionado
6°	Gemini Produções (Kayra Julyane Ribas)	Primavera em Flores	Classificado
7°	Beatriz Garcia Rodrigues	Fluir	Classificado
8°	Rainiery Miranda de Abreu Leitzke	Lembranças e Afetos	Classificado

*Nome social - Alice Lucas

PREGÃO / LICITAÇÃO**RESULTADO DE JULGAMENTO****Ref. Pregão Presencial nº 115/2021****Processo nº 1942/2021**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE torna público, para conhecimento dos interessados, o resultado final obtido na sessão do Pregão nº 0115/2021 - do processo administrativo nº 1942/2021, abertura de processo licitatório sob modalidade registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de administração, gerenciamento e controle para administração com auto gestão da frota para abastecimento via cartão magnético e/ou similar (inclusive todos os combustíveis, lubrificantes, arla 32, aditivos e derivados em geral) e manutenção operacional preventiva e corretiva, incluindo fornecimento de peças de reposição, acessórios, equipamentos, vidraçaria, capotaria, tapeçaria, borracharia, socorro mecânico, lavagem/higienização e partes elétricas de toda a frota de veículos, tratores, máquinas agrícolas, geradores, roçadeiras, cortadores e maquinários, que compõem o patrimônio da prefeitura municipal de primavera do leste, de forma continuada, junto à rede de estabelecimentos credenciados por meio de sistema informatizado a ser fornecido pela empresa contratada sem ônus para a administração pública, para atendimento em âmbito municipal, estadual e nacional, conforme descrições, quantidades e exigências estabelecidas nesse termo de referência e seus anexos. Este Termo de Referência foi elaborado em cumprimento ao disposto na Lei nº 10.520/2002 e subsidiariamente, pelas Leis nº 8.087/90, nº 8.666/93, nº 9.784/99 e suas alterações e demais legislação complementar. Item 01 a licitante PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA com o desconto de -5,62% (menos cinco vírgula sessenta e dois por cento); Item 02 a licitante PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA com o desconto de -10,44% (menos dez vírgula quarenta e quatro por cento) Item 03 a licitante PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA com o desconto de -11,55% (Menos onze vírgula cinquenta e cinco por cento)

Primavera do Leste – MT, quarta-feira, 29 de setembro de 2021.

Adriano Conceição de Paula

PREGOEIRO

Portaria nº 686/2021

*original assinado nos autos do processo

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE - MT
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
NOTIFICAÇÃO****CONTRATO Nº 009/2021****TOMADA DE PREÇO Nº015/2020****PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1207/2020**

LICITANTE:

J.A. TAVEIRA ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES EIRELI

CNPJ: 34.299.045/0001-20

OBJETO DO PROCESSO: O objeto do presente instrumento é à Contratação de empresa especializada para execução de obra de engenharia em regime de empreitada por preço unitário, visando a construção de uma praça pública municipal, localizada no Bairro Jardim Bela Vista, confrontações das Avenida dos Trabalhadores com Avenida Ipê e Rua Mangaba, em Primavera do Leste - MT, fornecendo os materiais, mão de obra, equipamentos, maquinários e tudo que se fizer necessário para a perfeita execução dos serviços

DO ATO: Trata-se de NOTIFICAÇÃO enviada à licitante acima qualificada, a fim de que exerça seu direito de ampla defesa conforme exposto no §2º art. 87 da Lei 8.666/93.

FUNDAMENTO LEGAL: Art. 87, III da Lei Federal nº 8.666/1993.

Primavera do Leste - MT, 29 de setembro de 2021.

AVISO DE LICITAÇÃO DESERTA**PREGÃO ELETRONICO Nº 113/2021****PROCESSO Nº 1977/2021**

O município de Primavera do Leste – MT, por seu Pregoeiro subscritor, vem a público divulgar que a licitação em epígrafe, consubstanciada no **REGISTRO DE PREÇOS VISANDO CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE VÔO, SENDO A QUANTIDADE ESTIMADA ANUAL DE 40 (QUARENTA) HORAS, COM OBJETIVO A COMBATE DE INCÊNDIOS EM ÁREAS RURAIS E DE REMANESCENTES FLORESTAIS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E EQUIPAMENTOS DESCRITOS, NOS TERMOS AUTORIZADOS PELA LEI MUNICIPAL Nº 1.964, DE 23 DE JUNHO DE 2.021, DE INTERESSE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE DE PRIMAVERA DO LESTE**, realizada através do portal de licitações LICITANET (www.licitanet.com.br) foi declarada DESERTA, em razão da constatação de ausência de propostas cadastradas e de interessados na data e hora marcada para realização do certame.

Primavera do Leste - MT. quarta-feira. 29 de setembro de 2021.

REAVISO DE ABERTURA**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 113/2021****AMPLA PARTICIPAÇÃO****Processo nº 1977/2021**

(Regido pela Lei nº 10.520/2002, Decreto 10.024/19, Lei 1953/2021, lei municipal 1.953/2021, e subsidiariamente, pelas Leis nº 8.666/93, Nº 9.784/99, Lei 13.979/2020, LC 123/06 e suas alterações e demais legislação complementar).

Tipo: "MENOR PREÇO POR ITEM"

Objeto: **REGISTRO DE PREÇOS VISANDO CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE VÔO, SENDO A QUANTIDADE ESTIMADA ANUAL DE 40 (QUARENTA) HORAS, COM OBJETIVO A COMBATE DE INCÊNDIOS EM ÁREAS RURAIS E DE REMANESCENTES FLORESTAIS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E EQUIPAMENTOS DESCRITOS, NOS TERMOS AUTORIZADOS PELA LEI MUNICIPAL Nº 1.964, DE 23 DE JUNHO DE 2.021, DE INTERESSE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE DE PRIMAVERA DO LESTE.**

SESSÃO PÚBLICA PARA DISPUTA DE LANCES

Dia: **13 de outubro de 2021**
 Hora: **08:30 horas (Horário de Brasília – DF)**
 Site: www.licitanet.com.br
 Local: **Rua Maringá, 444 – Centro – Primavera do Leste – MT (Sala de Licitações).**

LOCAL, DIAS E HORÁRIOS PARA LEITURA OU OBTENÇÃO DESTE EDITAL

Dias: Segunda a Sexta-feira (em dias de expediente)
 Horários: Das 07:00 às 13:00 – Horário local.
 LOCAL: Rua Maringá, 444 – Centro – Primavera do Leste – MT (Sala do Setor de Licitações)

RETIRADA DE EDITAIS PELA INTERNET

Retire o Edital acessando a página <http://www.primaveradoleste.mt.gov.br>, local **"CIDADÃO – Editais e Licitações"**.

Quando da retirada do edital, enviar recibo à Prefeitura de Primavera do Leste via e-mail: licita3@pva.mt.gov.br, conforme modelo do **Anexo VIII** deste Edital, para eventuais informações aos interessados, quando necessário.

Primavera do Leste - MT, 29 de setembro de 2021.

MARCO AURÉLIO HEPP RODRIGUES
 PREFEIRO

PODER LEGISLATIVO**MOÇÃO DE APLAUSOS Nº 017/2021.**

Assunto: Moção de Aplausos para o comandante-geral da Polícia Militar do Estado de Mato Grosso, Tenentes e policiais militares da 1ª formação da Força Tática de Primavera do Leste.

A Câmara Municipal de Primavera do Leste, por intermédio da vereadora abaixo-assinado, propõe à Mesa Diretora, nos termos do Regimento Interno, que seja consignado em Ata e feito constar dos Anais desta Casa de Leis, **MOÇÃO DE APLAUSOS**, com entrega de Certificado do Poder Legislativo, a ser encaminhada aos policiais militares **JONILDO JOSÉ DE ASSIS; GLAUCINEY CESAR DO NASCIMENTO; THIAGO SOUZA OLIVEIRA; PAULO SÉRGIO REZENDE DE SOUZA; YURI GUSTAVO ZENKNER; TÁSSIO MATHEUS FERNANDES ALVES; SIDNEI CAMARGO; ALIZALDO JOSÉ LOPES; REGINALDO PEREIRA TAVARES; VITOR RAMOS DE CASTRO; ENILSON ADELINO DANTAS; CLEOMAR DE OLIVEIRA RIBAS;** pelos esforços empenhados em defesa da segurança pública dos cidadãos de Primavera do Leste e do Estado de Mato Grosso.

JUSTIFICATIVA:

A vereadora supracitada apresenta esta **MOÇÃO DE APLAUSOS** em decorrência de anos de trabalho pela segurança pública da população de Primavera do Leste e do Estado de Mato Grosso. A segurança pública conta com serviços ostensivos preventivo da Polícia Militar, essenciais para qualquer sociedade.

Em Mato Grosso os policiais são comandados pelo comandante-geral Jonildo José de Assis, que com empenho e capacidade de liderança louvável consegue direcionar as melhores diretrizes para que o trabalho da Polícia Militar no Estado de Mato Grosso seja eficiente, refletindo de forma direta na segurança e bem-estar da população.

Aproveitando a oportunidade estendo essa homenagem aos tenentes que atuam na cidade de Primavera do Leste, junto aos policiais que fizeram parte da primeira turma de formação da Força Tática, que é um programa da Polícia Militar, que tem como objetivo reforçar a patrulha para o aprimoramento da ordem pública. Após o início das atividades da Força Tática no município de Primavera do Leste a Polícia Militar da cidade ganhou um aprimoramento na segurança pública.

Por ser de inteira justiça, esta Câmara Municipal, através deste ato legislativo, reconhece e aprova com louvor a homenagem que prestamos aos policiais militares Jonildo José de Assis; Glauciney Cesar do Nascimento; Thiago Souza Oliveira; Paulo Sérgio Rezende de Souza; Yuri Gustavo Zenkner; Tássio Matheus Fernandes Alves; Sidnei Camargo; Alizaldo José Lopes; Reginaldo Pereira Tavares; Vitor Ramos de Castro; Enilson Adelino Dantas; Cleomar de Oliveira Ribas mercedores incontestes de toda nossa homenagem.

Câmara Municipal de Primavera do Leste,
 Em 27 de Setembro de 2021.

VANESSA AMUI DE MELO
 VEREADORA - MDB