



LEI COMPLEMENTAR N.º 018 DE 01 DE JULHO DE 2009

Dispõe sobre alteração da Lei Complementar n.º 004/03, cria na estrutura Administrativa do Município a Procuradoria Geral do Município, a Ouvidoria Geral do Município, altera organograma da Estrutura Administrativa, cria novos cargos e funções e da outras providências.

O Prefeito Municipal de São José dos Quatro Marcos/MT, JOÃO ROBERTO FERLIN, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - A Lei Complementar n.º 004 de 19 de Dezembro de 2003 em seus artigos 1º, 4º Inciso IV, 7º, 8º, 15, 24, 38 § 1º, 39, 40, 41 parágrafo único, 43 e 46 passam a vigorar com a seguinte redação:

“LEI COMPLEMENTAR N.º 004 DE 19 DE DEZEMBRO DE 2003”.

DISPÕE SOBRE REESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS, DOS SERVIDORES DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS – MT E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º - Fica reestruturado, através desta Lei, o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Poder Executivo do Município de São José dos Quatro Marcos – MT.

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
CAPÍTULO I
DOS OBJETIVOS

Art. 4º - ...

I - ...

II - ...

III - ...

IV – a disposição dos cargos, a organização das carreiras e as escalas de vencimentos dos Servidores do quadro do Poder Executivo Municipal, a partir da data da publicação desta Lei, passarão a se as constantes nos anexos desta norma.

E-mail: prefeitura@saojosedosquatromarcos.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos



Art. 5º - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Poder Executivo Municipal de São José dos Quatro Marcos é composto por:

Art. 7º - O Quadro de pessoal do Poder Executivo do Município de São José dos Quatro Marcos é composto por servidores efetivos, ingressados no serviço público através de concurso público ou nele estabilizados, ocupantes dos cargos elencados no Anexo I-A a esta Lei, como também pelos ocupantes de cargos em comissão, os quais constam no Anexo I-B.

Art. 8º - Os cargos criados de provimento efetivos do Poder Executivo do Município de São José dos Quatro Marcos constam no Anexo I-A desta Lei, sendo determinados seus padrões, numero de vagas e vencimentos básicos.

Art. 15 - A Administração do Poder Executivo Municipal promoverá treinamentos para os seus Servidores sempre que verificada a necessidade de melhor capacitá-los para o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades dos diversos órgãos.

Art. 24 - O exercício, pelo servidor do Poder Executivo Municipal, de cargo em comissão ou de função gratificada, não interrompe a contagem do tempo para fins de promoção.

Art. 38 - ...

§ 1º - Para efeitos desta Lei, o Vencimento Padrão do Poder Executivo de São José dos Quatro Marcos é de R\$ 465,00 (Quatrocentos e Sessenta e Cinco reais) podendo ser alterado de acordo com a política salarial adotada pelo Município.

§ 2º - A carreira de cada cargo proporciona, a cada ano completo de atividade no serviço do Poder executivo Municipal de São José dos Quatro Marcos, um adicional de 2,0833% sobre nível de categoria funcional do servidor, ao qual terá direito após cada promoção de referencia, obedecendo-se o limite de 50% (cinquenta por cento) após completar 25 (vinte e cinco) anos de serviço do Poder Executivo Municipal de São José dos Quatro Marcos.

Art. 39 - O Vencimento base dos Servidores do poder Executivo Municipal de São José dos Quatro Marcos será verificado no Anexo V por nível de referencia ocupado pelo servidor e os coeficientes do Vencimento Padrão para cada nível e referencia contam no Anexo VI, obedecendo-se, para efeitos de calculo dos respectivos vencimentos dos níveis e referencias de cada cargo.

Art. 40 - Os Servidores do Poder Executivo do Município de São José dos Quatro Marcos terão direito a perceber, como forma de incentivo á busca do ensino para o aprimoramento pessoal e do serviço publico prestado á comunidade, promoção por merecimento de uma referencia, obedecidas as seguintes disposições:

Art. 41 - ...

Parágrafo Único - O Servidor do Poder Executivo que ocupar cargo comissionado será remunerado da seguinte forma:

Art. 43 - O reajuste a ser oferecido aos servidores do Poder Executivo efetivos (Anexo I-A) deverá ser aplicado ao vencimento padrão, sendo então desta forma, corrigidos todos os vencimentos dos demais cargos na mesma proporção.

E-mail: prefeitura@saojosedosquatromarcos.mt.gov.br

Av. Dr. Guilherme Pinto Cardoso, 539 - Centro - CEP 78.285-000 - FONE: (65) 3251-1138



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos



Art. 46 – Os Servidores do poder Executivo do Município de São José dos Quatro Marcos, ocupantes dos cargos ou empregos públicos, os quais a partir desta lei serão considerados extintos, de acordo com o Art. 49 desta lei, serão reenquadrados observando-se as seguintes disposições:”.

Art. 2º. Institui na Estrutura Administrativa do Município, a PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO e a OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO de São José dos Quatro Marcos/MT.

§ 1º – A Procuradoria Geral do Município é a instituição que representa, como advocacia geral, o Município, judicial e extrajudicialmente, cabendo-lhe, nos termos desta lei sua organização e funcionamento, nas atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo.

§ 2º - A Ouvidoria Geral do Município será um Órgão independente, com autonomia administrativa, orçamentária e funcional que tem por objetivo apurar as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos da administração pública municipal direta e indireta, bem como das entidades provadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços a população, conforme o Inciso I do § 3º do artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 3º. Integra a estrutura da Procuradoria Geral do Município, o Procurador Geral do Município (lotado no quadro de Cargos em Comissão), 01 Assessor Jurídico e 02 Auxiliares Administrativos (lotados no quadro de provimento efetivo do Município).

Art. 4º - A estrutura funcional da Ouvidoria Geral do Município será objeto de Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal

Art. 5º. O art. 50, II, a, da Lei Complementar nº 004 de 19 de Dezembro de 2003 passa a ter a seguinte redação:

“Art. 50 – (...).

II – De assessoramento e fiscalização

- a) - Procuradoria Geral do Município.
- b) – Sistema de Controle Interno.
- c) - Secretaria de gabinete
- d) – Ouvidoria Geral do Município.”

E-mail: prefeitura@saojosedosquatromarcos.mt.gov.br

Av. Dr. Guilherme Pinto Cardoso, 539 - Centro - CEP 78.285-000 - FONE: (65) 3251-1138



Art. 6º. O art. 51, I da Lei Complementar nº 004 de 19 de Dezembro de 2003 passa a ter a seguinte redação:

“Art. 51 – (...).

I - Procuradoria Geral do Município:

- a. representar o Município em qualquer ação ou processo judicial ou extrajudicial em que seja autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado, ressalvados os serviços técnicos especializados, passíveis de contratação conforme a Lei vigente;
- b. promover a cobrança da dívida ativa do Município;
- c. promover desapropriações amigáveis ou judiciais;
- d. emitir parecer singular ou coletivo sobre questões jurídicas submetidas a exames pelo Prefeito Municipal, Secretários do Município e demais titulares de órgãos a ele diretamente subordinados, assim como sugerir providências de ordem jurídica aconselhada pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes;
- e. assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico;
- f. estudar, elaborar e examinar anteprojetos de leis, decretos, regulamentos, minutas de contratos, escrituras, convênios e quaisquer outros atos jurídicos, e ainda, posteriormente, “vistar” os termos de contratos e de convênios celebrados pela Administração Pública Municipal;
- g. orientar e controlar, mediante a expedição de normas, a aplicação e incidência das leis e regulamentos;
- h. fixar as medidas que julgar necessárias para a uniformização da jurisprudência administrativa e promover a consolidação da legislação do Município;
- i. centralizar a orientação e o trato de matérias jurídicas do Município;
- j. supervisionar os serviços da Assessoria Jurídica da administração pública direta e indireta;
- k. supervisionar a realização dos processos administrativo-disciplinares, nos termos da lei;
- l. os pareceres coletivos da Procuradoria Geral do Município terão força normativa em toda área administrativa do Município, quando homologados pelo Prefeito Municipal;
- m. propor ao Prefeito Municipal, o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de normas;
- n. propor ao Prefeito Municipal, para os Órgãos da Administração direta e indireta e das fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, medidas de caráter jurídicas que visem proteger-lhes o patrimônio ou aperfeiçoar as práticas administrativas;
- o. opinar, por determinação do Prefeito Municipal, sobre as consultas que devam ser formuladas pelos Órgãos de administração direta e indireta ao Tribunal de Contas do Estado e demais Órgãos de controle financeiro e orçamentário;
- p. se manifestar, a pedido do Prefeito Municipal, sobre a aprovação ou não, de laudos de avaliação;
- q. “desempenhar outras atribuições pertinentes à área jurídica que lhe for expressamente determinada pelo Prefeito Municipal.”



XIII – OUVIDOR GERAL DO MUNICIPIO

1 - A Ouvidoria Geral do Município de S.J. Quatro Marcos tem por finalidade, promover o exercício da. Cidadania, recebendo, encaminhando e acompanhando sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativas à prestação de serviços públicos municipais em geral, assim como representações contra o exercício negligente ou abusivo de cargos, empregos e funções do Poder Executivo Municipal, sem prejuízo das competências específicas de outros Órgãos e Entidades integrantes da Administração Municipal.

2 - Comunicar às autoridades competentes, no âmbito do Município, o resultado das verificações, pesquisas e estudos que realizar sobre a procedência das reclamações e denúncias que lhe forem dirigidas, visando à adoção de providências;

3 - requisitar, quando da apuração de reclamações e denúncias recebidas, documentos e informações de autoridades, Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal;

4- promover as medidas que julgar necessárias ao esclarecimento e correção dos fatos apurados;

5 - avaliar, por iniciativa própria ou contratação de pesquisa, a eficácia da prestação dos serviços municipais em termos da universalização, rapidez e qualidade;

6 - apoiar outras ações que visem garantir a qualidade na prestação dos serviços municipais.

7 - poderá propor ao Gabinete do Prefeito, através da Procuradoria Geral do Município, o estabelecimento de parcerias com entidades da sociedade civil organizada e com órgãos de outros Municípios, dos Estados e do Distrito Federal, através de suas instituições similares, em regime de cooperação mútua, objetivando a promoção da cidadania, ou o levantamento dos indicadores de satisfação dos usuários dos serviços oferecidos pela Prefeitura Municipal de S.J. Quatro Marcos.

8 - terá acesso a quaisquer Órgãos e Entidades integrantes da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal, bem assim a quaisquer documentos que estejam sob sua guarda ou responsabilidade.

9 - O Ouvidor Geral pode dirigir-se diretamente ao Secretário ou dirigente máximo dos referidos Órgãos e Entidades, para tratar de assuntos que estejam sendo analisados no âmbito da Ouvidoria.

10 - Os dirigentes da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal devem prestar à Ouvidoria Geral do Município de São Jose dos Quatro Marcos, em regime de prioridade e urgência, inteiro apoio, colaboração e informação.

11 - As informações e os documentos solicitados pela O.G.M.S.J.Q. Marcos deverá ser disponibilizado no prazo máximo de 15(quinze) dias úteis.

12 - É defeso às autoridades do Poder Executivo Municipal recusar a entrega de documentos ou informações à Ouvidoria Geral do Município, inclusive por meio eletrônico, salvo motivo justificado, apreciado pelo Ouvidor Geral.

13 - A recusa injustificável ou o retardamento indevido do cumprimento das requisições da O.G.M.S.J.Q. Marcos implicará, a critério do Ouvidor Geral, a responsabilização de quem lhe der causa.

14 - promoverá a implantação e gestão do Sistema Municipal de Ouvidoria – SMO-, que exercerá o conjunto de relações funcionais estabelecidas entre os organismos da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal, atuando na defesa dos direitos e interesses do cidadão. Parágrafo Único. À O.G.M.S.J.Q. Marcos caberá a coordenação geral e supervisão do Sistema Municipal de Ouvidoria.

15 - disponibilizará canal eletrônico e postal de comunicação, telefone de contato, fac-símile e atendimento presencial, destinados ao recebimento de elogios, sugestões, reclamações e denúncias.

16 - estruturarão e manterão em funcionamento, em conjunto com o Sistema Informatizado de Gestão de Ouvidoria – SIGO-, a existência de uma base de dados única de ações de ouvidoria, permitindo o acesso, através de sistema de senhas, às respectivas áreas de atuação.



17 - A atuação da Ouvidoria Geral do Município de S.J.Q. Marcos não suspende ou interrompe prazos administrativos, podendo as conclusões das análises, nos procedimentos sob a sua responsabilidade, subsidiar processos em andamento.

18 - A Ouvidoria Geral do Município de São Jose dos Quatro Marcos poderá criar grupos de trabalho para atuarem em projetos específicos, podendo ser solicitado servidores e empregados públicos para esse fim, bem como solicitar a contratação de serviços especializados.

19 - As atividades de ouvidoria no Município de S.J.Q. Marcos será desenvolvido de forma descentralizada, por meio do Sistema Municipal de Ouvidoria – SMO - estruturado através de Ouvidorias Setoriais, com seus representantes especialmente indicados para atuarem nos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal.

20 - O Sistema Municipal de Ouvidoria funcionará através de uma rede de ouvidores constituída pelos Ouvidores Setoriais, tendo a sua capacitação, procedimentos e atividades sob a coordenação da Ouvidoria Geral do Município de S.J. Quatro Marcos.

21 - Cabe ao Ouvidor Geral do Município expedir as orientações e procedimentos relacionados ao Sistema Municipal de Ouvidoria.

22 - Os Secretários do Município e os dirigentes de Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal, no prazo de 15(quinze) dias úteis, indicarão, mediante ato a ser publicado no Diário Oficial do Município, um servidor ou empregado público, conforme o caso, e seu respectivo substituto, para o desempenho das atividades atinentes ao Sistema Municipal de Ouvidoria.

23 - O Ouvidor Setorial e o seu substituto permanecerão subordinados ao titular ou dirigente do Órgão ou Entidade em que tiverem exercício, ficando vinculados tecnicamente à O.G.M.S.J. Quatro Marcos.

24 - Cada Órgão ou Entidade do Poder Executivo Municipal será responsável pelos meios administrativos e financeiros necessários ao desenvolvimento das atividades do Sistema Municipal de Ouvidoria, seguindo as orientações e padrões definidos pela Ouvidoria Geral do Município de São José dos Quatro Marcos/MT.

25 - Caberá aos Secretários do Município e aos dirigentes de Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal apurar a procedência das reclamações e denúncias que lhe forem dirigidas, bem como a responsabilidade dos agentes envolvidos e, quando cabível, determinar a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar.

26 - As atividades exercidas pelos servidores ou empregados públicos integrantes do Sistema Municipal de Ouvidoria são consideradas de relevante interesse público e devem ser desenvolvidas em caráter de prioridade.

27 - O atendimento, registro e encaminhamento das manifestações ocorrerão no âmbito da O.G.M.S.J.Q. Marcos, sendo a transmissão de informações entre os integrantes do Sistema Municipal de Ouvidoria realizada, preferencialmente, por meio eletrônico e através do Sistema Informatizado de Gestão de Ouvidoria - SIGO. Parágrafo Único. Em virtude das especificações e características dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal, os processos de atendimento, em especial o presencial, o registro e o retorno ao cidadão, poderão ocorrer no âmbito da Ouvidoria Setorial, havendo, sempre, o registro no SIGO.

28 - São atribuições do Ouvidor Geral do Município, observados os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, publicidade da administração pública e preponderância do interesse público:

I - viabilizar a aproximação do cidadão com o Poder Executivo Municipal, atuando na prevenção e mediação das questões que lhe forem apresentadas;

II - facilitar o acesso do cidadão ao Sistema Municipal de Ouvidoria, estimulando a sua participação no tocante à prestação dos serviços públicos da competência do Poder Executivo Municipal;

E-mail: prefeitura@saojosedosquatromarcos.mt.gov.br



III - garantir resposta ao cidadão, no menor prazo possível, com clareza e objetividade;

IV - coordenar, supervisionar e dirigir o Sistema Municipal de Ouvidoria, expedindo instruções quanto aos procedimentos a serem adotados;

V - resguardar o sigilo das manifestações recebidas e suas fontes, quando solicitado;

VI - providenciar a remessa, aos Órgãos ou Entidades competentes, as manifestações recebidas, acompanhando a sua apreciação;

VII - dirigir-se diretamente aos Secretários do Município e dirigentes máximos de Órgãos ou Entidades do Poder Executivo Municipal, por iniciativa própria ou atendendo manifestação do cidadão, para correção de procedimentos, apuração de fatos ou adoção de providências administrativas, inclusive de natureza disciplinar;

VIII - sistematizar e divulgar relatórios periódicos da atuação do Sistema Municipal de Ouvidoria;

IX - analisar os indicadores de avaliação da satisfação do cidadão quanto aos serviços públicos;

X - identificar oportunidades de melhoria na prestação dos serviços públicos municipais e propor soluções;

XI - sugerir modificações de regulamentos e atos normativos, a fim de que os cidadãos sejam atendidos com maior eficiência e civilidade.

29 - Ao Ouvidor Setorial e seu respectivo substituto, caberá:

I - receber, examinar, registrar no Sistema Informatizado de Gestão de Ouvidoria – SIGO - e buscar solução para as sugestões, reclamações e denúncias referentes aos procedimentos e ações de agentes e setores do respectivo Órgão ou Entidade;

II - fornecer respostas rápidas, com clareza e objetividade, às questões apresentadas pelos cidadãos;

III - resguardar o sigilo das informações recebidas com esse caráter;

IV - articular, sistematicamente, com a Ouvidoria Geral do Município de São José dos Quatro Marcos, fornecendo respostas às questões apresentadas;

V - participar de reuniões, congressos, encontros e atividades técnicas, sempre que convocados pela Ouvidoria Geral do Município;

VI - identificar oportunidades de melhorias na prestação dos serviços públicos e propor soluções;

VII - integrar grupos de trabalho para a realização de projetos especiais vinculados ao Sistema Municipal de Ouvidoria.

30 - O cartaz com o telefone da Ouvidoria será de afixação obrigatória em todos os Órgãos Públicos Municipais.”

Art. 7º. Aplica-se ao Procurador Geral do Município, ao Assessor Jurídico e aos Auxiliares Administrativos, o Regime Jurídico Único dos Servidores Público Municipais.

Art. 8º. A Procuradoria Geral do Município terá como chefe o Procurador Geral do Município, cargo exclusivo de Bacharel em Direito devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil e o seu ingresso na função dar-se-á, por livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal e terá remuneração equivalente à remuneração de Secretário Municipal;

§ 1º - O subsídio do procurador Geral do Município será fixado em Lei Especifica no mesmo

E-mail: prefeitura@saojosedosquatromarcos.mt.gov.br



período e época de acordo com os Secretários Municipais.

§ 2º - O Assessor Jurídico e os Auxiliares Administrativos serão admitidos através de Concurso Público, para cargo de provimento efetivo, conforme estabelecido no Estatuto dos Servidores Municipais e na Lei do Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Município.

Art. 9º. Os servidores lotados na Procuradoria Geral do Município gozarão de férias anuais remuneradas, preferencialmente, nos períodos de férias forenses, conforme escala homologada pelo Prefeito Municipal;

Art. 10 - A Ouvidoria Geral do Município terá como chefe o Ouvidor Geral do Município, cargo de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, e terá remuneração equivalente à remuneração de Secretário Municipal. O Ouvidor não poderá não possuir antecedentes criminais que desabonem sua reputação; não fazer parte do quadro permanente da Administração Pública Municipal; não ser membro de diretoria de sindicato ou de associação de classe, salvo se licenciado; não ser cônjuge, ascendente ou descendente em qualquer grau do Prefeito, do Vice Prefeito, de Vereador ou de Secretários do Município de S.J.Q. Marcos; Não ser colateral até o 3º grau do Prefeito ou do Vice Prefeito, por consangüinidade ou afinidade.

§1º O Ouvidor Geral somente poderá ser destituído por iniciativa do Prefeito, desde que tal ato seja fundamentado, em decorrência de conduta considerada incompatível com o exercício das funções do cargo, devidamente comprovada em procedimento próprio.

§ 2º - O subsídio do Ouvidor Geral do Município será fixado em Lei Específica no mesmo período e época de acordo com os Secretários do Município. e terá seus valores revisados anualmente, considerando os mesmos índices e as mesmas datas observadas para a revisão geral da remuneração dos Servidores do Poder Executivo Municipal de que trata a Constituição Federal, art. 37, X.

§ 3º - A Estrutura Funcional da Ouvidoria Geral do Município será objeto de Decreto do Chefe do Poder Executivo.

E-mail: prefeitura@saojosedosquatromarcos.mt.gov.br



Art. 11 - Os anexos I-A, I-B, I-C, I-D, IV-C, VII-A, VII-B, VII-C, VII-D, VII-E, VII-F, VII-G, VII-H, VII-I, VII-J, VII-K e VII-L da Lei Complementar nº 004/03, passam a vigorar de acordo com os respectivos anexos desta Lei.

Parágrafo Único – O anexo ID Nível FG 01 fica a critério do Prefeito Municipal para ceder aos Servidores dos Níveis CE 01, CE 02 e CE 03 do Anexo I-A da presente Lei.

Art. 12 - Ficam criados e incluídos nos anexos IV-A e IV-B da Lei Complementar nº 004/03 os cargos constantes dos respectivos anexos desta Lei.

Art. 13 - Fica excluído do anexo IV-B da Lei Complementar n. 004, de 19 de dezembro de 2003 o cargo de Assessor Jurídico, dos Diretores do Departamento de Água e Esgoto, Diretor do fundo Municipal de assistência Social e Diretor Executivo do Previqum, bem como, alterado o nível de vencimento de Assessor Pedagógico para o nível CC-03, Criado o Vencimento do Assessor de Comunicação CC-04, assim como alterado Tesoureiro para o nível CC - 04 e do Assessor Contábil para o nível CC-05.

Art. 14 - Os Diretores dos Departamentos de Água e Esgoto, do Fundo Municipal de Assistência Social, de Esporte e Lazer e Previqum, passarão a ter seu nível de vencimento estipulado por Lei Específica, no mesmo período e época de acordo com os Secretários do Município sendo que, sua remuneração será equivalente à quantia de 80 % (oitenta por cento) do salário de Secretario Municipal.

Parágrafo Único - Os subsídios dos Diretores dos Departamentos de Água e Esgoto, do Fundo Municipal de Assistência Social, de Esporte e Lazer e Previqum terão seus valores revisados anualmente, considerando os mesmos índices e as mesmas datas observadas para a revisão geral da remuneração dos Servidores do poder Executivo Municipal de que trata a Constituição Federal, art. 37, X.

Art. 15 - Fica incluído na Lei Complementar nº 004/03 o anexo VII-M, de acordo com o respectivo anexo desta Lei.

E-mail: prefeitura@saojosedosquatromarcos.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos



Art. 16 - As despesas decorrentes desta Lei serão atendidas pelas dotações próprias do orçamento para o ano de 2009.

Art. 17 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São José dos Quatro Marcos /MT, 01 de Julho de 2009.



Dufin
JOÃO ROBERTO FERLIN
Prefeito Municipal

Dufin

E-mail: prefeitura@saojosedosquatromarcos.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos



**ANEXO I-A

Quadro Demonstrativo dos Cargos e Vencimentos Básicos de Provimento Efetivo
CE's - Cargos Efetivos (Provimento Efetivo)

VENCIMENTO PADRÃO DO MUNICÍPIO			R\$ 465,00	
CARGO	Nº VAGAS	NÍVEL	C.VENC. PADRÃO	VENC. BASE
Agente Comunitário de Saúde	40	CE - 01	1,00	465,00
Agente de Combate a Endemias	15			
Agente de Serviços Gerais	26			
Auxiliar de Laboratório	3			
Auxiliar de Serviços Internos	88			
Auxiliar de Serviços Externos	55			
Coveiro	3			
Vigia	37			
Auxiliar Administrativo	34	CE - 02	1,03741	482,40
Auxiliar de Consultório	5			
Agente Fiscal de Postura	2			
Agente Fiscal de Tributos	6			
Agente Fiscal Sanitário	6			
Atendente de Enfermagem	10			
Carpinteiro	4			
Encanador	4			
Pedreiro	5	CE - 03	1,20518	560,41
Monitor	10			
Motorista	36	CE - 04	1,33532	620,92
Agente de Inspeção Sanitária	4			
Auxiliar de Enfermagem	11			
Eletricista	2			
Instrutor de Esportes	4			
Operador de Máquina II	12			
Agente Administrativo	21			
Operador de Máquina I	7			
Técnico em Contabilidade	6			
Técnico em Enfermagem	10			
Técnico em Agropecuária	2			
Técnico Florestal	1			
Técnico em Higiene Bucal	4			
Técnico em Laboratório	1			
Técnico em RX	3	CE - 06	1,88312	875,65
Operador de Est. Trat. Água e Esgoto	12			
Mestre de Obras e Edificações	1	CE-07	2,62266	1.219,54
Mecânico	4			
Assistente Social	3	CE - 08	4,0196	1.869,11
Assessor Jurídico	1			
Bioquímico	3			
Químico	1			
Enfermeiro	10			
Farmacêutico	3			
Fisioterapeuta	4			
Fonoaudiólogo	2			
Psicólogo	6			
Engenheiro Sanitário	1			
Nutricionista	2			
Engenheiro Agrônomo	1			
Terapeuta Ocupacional	2			
Veterinário	2			
Auditor Interno	3			
Engenheiro Civil	1			
Odontólogo	5	CE - 10	10,00792	4,653,68
Médico	8			
Médico de Equipe Saúde da Família	5			
Médico Psiquiatra	1			

E-mail:prefeitura@saojosedosquatromarcos.mt.gov.br

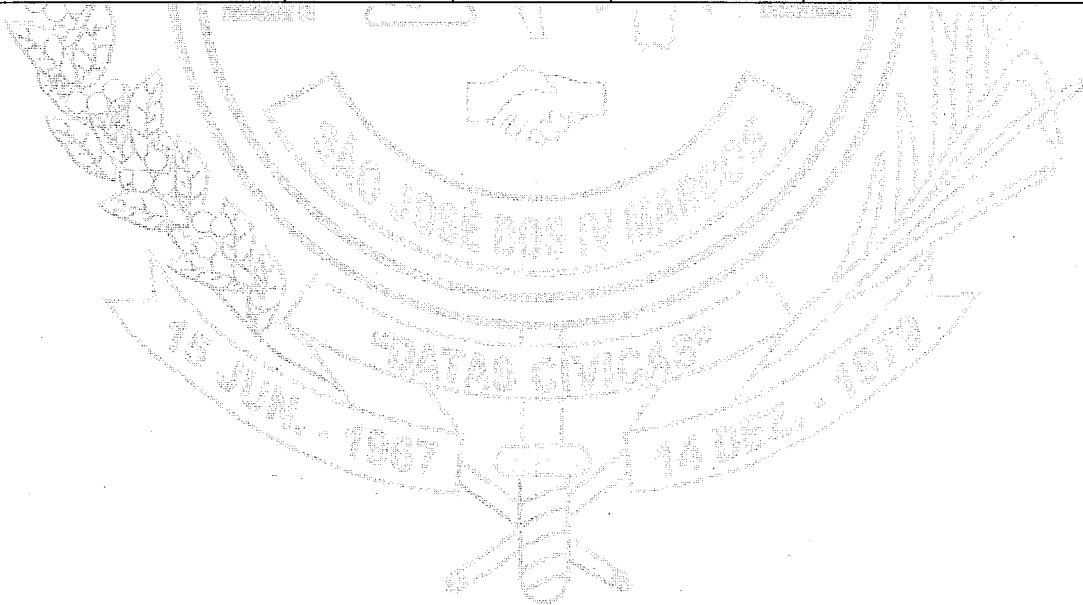


ANEXO I-B

Quadro Demonstrativo dos Cargos e Vencimentos de Provimento Comissionado.

CC's Cargos Comissionados (Direção Chefia e Assessoramento)

VENCIMENTO PADRÃO DO MUNICÍPIO			RS	465,00
CARGOS COMISSIONADOS	Nº VAGAS	NIVEL	COEF V P	VENCIMENTO
Chefe de Segurança	1	CC - 01	1,56457	727,53
Gerente de Programas Sociais	2	CC-02	2,05802	956,98
Assessor Pedagógico	2	CC-03	3,40297	1.582,38
Chefe de Departamento	23			
Tesoureiro	1	CC-04	4,65157	2.162,98
Assessor de Comunicação	1			
Assessor Contábil	1	CC-05	7,4949	3.485,13

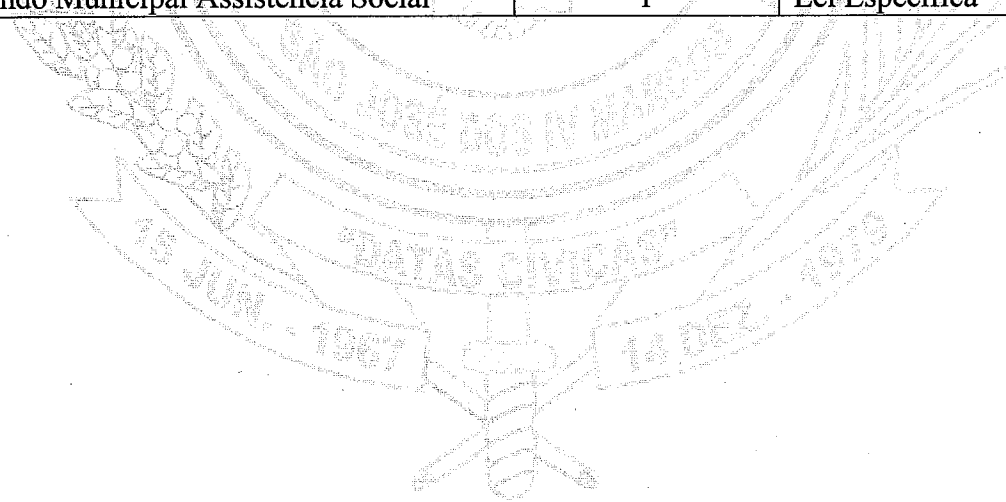




ANEXO I-C

**Quadro Demonstrativo dos Cargos Comissionados remunerados através de Subsídios fixados por Lei exclusiva da Câmara Municipal.
CS's – Cargos Subsídios - Eletivos e Secretários Municipais.**

CARGOS	Nº VAGAS	SUBSIDIO
Prefeito Municipal	1	Lei Especifica
Vice Prefeito Municipal	1	Lei Especifica
Secretario Chefe de Gabinete	1	Lei Especifica
Secretário de Administração e Planejamento	1	Lei Especifica
Secretario de Fazenda	1	Lei Especifica
Secretário de Obras e Serviços Públicos	1	Lei Especifica
Secretario de Educação e Cultura	1	Lei Especifica
Secretario de Fom. Agrop. Ind. E Comercio	1	Lei Especifica
Secretario de Saúde	1	Lei Especifica
Secretário de Assistência Social	1	Lei Especifica
Procurador Geral do Município	1	Lei Especifica
Ouvidor Geral do Município	1	Lei Especifica
Diretor Executivo do Previqam	1	Lei Especifica
Diretor do Dep. De Água e Esgoto	1	Lei Especifica
Diretor do Departamento de Esporte	1	Lei Especifica
Diretor Fundo Municipal Assistência Social	1	Lei Especifica



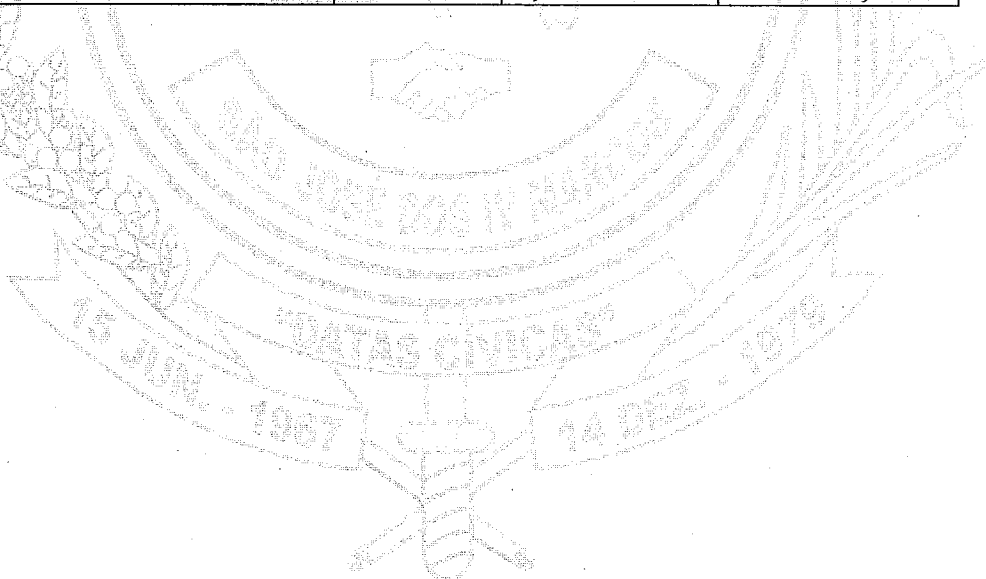


ANEXO I-D

Quadro Demonstrativo dos Cargos de Funções Gratificadas – FG's

FG's - Cargos de Função Gratificada

VENCIMENTO PADRÃO DO MUNICÍPIO		RS	465,00
FUNÇÕES GRATIFICADAS	NÍVEL	COEF. SAL. P.	GRATIFIC.
Servidores de Cargo Efetivo CE 01 CE 02 e CE 03	FG - 01	0,21505	100,00
Servidor Cedido Convenio ou Cooperação	FG - 02	0,38689	179,90
Encarregado de Obras	FG - 03	0,77378	359,81
Encarregado de Setor			
Motorista de Transporte Escolar	FG - 04	1,00592	467,75
Motorista de Gabinete			
Encarregado do Sistema de Cont. Interno.	FG - 05	1,16066	539,71
Motorista de Ambulância			
Responsável Técnico	FG - 06	1,93447	899,53





ANEXO IV-A

Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo

: CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

Nível de Vencimento: CE - 08

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: 3º Grau Completo (Nível Superior).
- c) Registro na Ordem dos Advogados do Brasil

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público.

Atribuições:

a) **Descrição Sintética:** Prestar assessoria jurídica ao Chefe do Executivo e aos órgãos administrativos da Prefeitura Municipal, prestando serviços nas áreas de recursos humanos, processos legislativos, bem como representar o Município em qualquer instância Judicial e Tribunal de Contas do Estado.

b) **Descrição Analítica:** Representar o Município em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessada. Participar de inquéritos administrativos e das orientações, na realização dos mesmos. Efetuar a cobrança judicial da Dívida Ativa. Emitir, por escrito, os pareceres que lhes forem solicitados, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico. Responder as consultas sobre interpretações de textos legislativos que interessarem ao Serviço Público Municipal. Estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o Município a solucionar problemas administrativos. Estudar, redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamentos, convênios, contratos, atos que se fizerem necessários à legislação municipal. Estudar, redigir e minutar desapropriações, doações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos. Elaborar anteprojotos de lei e decretos. Proceder ao exame de documentos necessários à formalização dos títulos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos. Executar outras tarefas correlatas, de interesse da administração e da Prefeitura Municipal ou mediante designação superior.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos



CARGO: AGENTE DE INSPEÇÃO SANITÁRIA

Nível de Vencimento: CE - 04

Requisitos para Provimento:

- a) - Idade: Mínima de 18 anos;
- b) - Instrução: Ensino Fundamental Completo

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

- a) **Descrição Sintética:** Realizar Inspeção Sanitária conforme Legislação Pertinente.
- b) **Descrição Analítica:** atuar no Serviço de Inspeção Municipal – SIM; realizar Inspeção Sanitária conforme legislação pertinente em relação às atividades de produção, comercialização, armazenagem, transporte, distribuição e exposição de alimentos; efetuar outras atividades afins.



CARGO: ENGENHEIRO AGRONOMO

Nível de Vencimento: CE - 08

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: 3º Grau Completo (Nível Superior)
- c) Registro no conselho da classe

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas para o nível de vencimento integral, facultado provimento com carga horária inferior com nível de vencimento proporcional.
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) **Descrição Sintética:** Elaborar e executar programas e projetos agropecuários, prestando assistência técnica e extensão rural, promovendo novas tecnologias de produção e manejo de produtos animais e vegetais aos produtores rurais do município objetivando a sustentabilidade no meio rural.

b) **Descrição Analítica:** Elaborar projetos que disponibilizem o acesso ao crédito aos produtores rurais do município; Prestar assistência técnica aos produtores beneficiários de linhas de crédito, afim de proporcionar capacidade de pagamento; elaborar e executar projetos com agroindústrias de médio e pequeno porte; desenvolver capacitação profissional para mulheres rurais; Orientar agricultores e membros de projetos agrícolas nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais; executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade; estudar os aspectos fitopatológicos e entomológicos que afetam a produção agrícola para indicar os meios alternativos, agro ecológicos, para combatê-los; promover o uso sustentável dos recursos naturais através de análises quantitativas e qualitativas destes, assim como das intervenções necessárias para manutenção dos mesmos; orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra as intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura; orientar aos pecuaristas e membros de projetos agropecuários nas atividades de criação e reprodução de animais, na preparação de forragens, pastagens, alimentação em geral, bem como em outros aspectos do manejo com animais; realizar planejamento e execução de paisagismo nas praças, rotatórias, áreas de lazer, parques entre outras; capacitar e tutorar produtores e técnicos da área agropecuária; executar outras atividades afins.



CARGO: TÉCNICO FLORESTAL

Nível de Vencimento: CE - 05

Requisitos para Provimento:

- a) - Idade: Mínima de 18 anos;
- b) - Instrução: Ensino Médio completo + Curso Técnico na Área Florestal
- c) - Registro no Conselho.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) **Descrição Sintética:** Elaborar programas e projetos florestais para o município, promovendo novas técnicas de trabalhos, cultivos e manejo de espécies florestais aos produtores rurais do município.

b) **Descrição Analítica:** Orientar agricultores e membros de projetos florestais nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécies florestais; executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade; estudar os aspectos fitopatológicos e entomológicos que afetam a produção florestal para indicar os meios mais adequados de combatê-las; proceder à coleta e a análise de amostra de terra e determinar a composição da mesma, assim como o fertilizante adequado; orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra as intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura; orientar aos pecuaristas e membros de projetos agropecuários nas atividades de criação de animais integradas ao extrativismo e reflorestamento; realizar a demarcação de área a serem ajardinadas com praças, rotatórias, áreas de lazer, parques entre outras, conforme projetos existentes; prestar orientação técnica aos encarregados das turmas volantes de jardinagem; acompanhar os trabalhos de jardinagem; elaborar e executar projetos de reflorestamento; elaboração projetos de licenciamento ambiental único – LAU – de acordo com a legislação vigente; e executar outras atividades afins.



CARGO: TÉCNICO DE HIGIENE BUCAL

Padrão de Vencimento: CE – 05

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ter habilitação em curso Técnico em Higiene Dental devidamente reconhecido pelo Conselho Regional de Odontologia; ter certificado de conclusão do ensino médio e registro no Conselho Regional de Odontologia.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

- a) **Descrição Sintética:** Exercer atividades específicas envolvendo a execução, sob a supervisão do Odontólogo, de determinadas ações em dentisteria e atividades relacionadas à higiene e prevenção de doenças bucais.
- b) **Descrição Analítica:** Auxiliar o cirurgião dentista nos procedimentos clínicos; executar as etapas relativas à esterilização de instrumentos, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação; participar dos programas educativos e de saúde bucal, atuando na promoção, prevenção e controle das doenças bucais; participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos; fazer a demonstração de técnicas de escovação, orientar e promover a prevenção da cárie dental através da aplicação de flúor e de outros métodos e produtos; detectar a existência de placa bacteriana e inductos, proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos; preencher fichas e outros documentos necessários à abertura de prontuário de pacientes. Agendar consultas, exames e outros atendimentos odontológicos, mantendo o devido controle; manter atualizados os prontuários utilizados; controlar o estoque de materiais utilizados; Auxiliar os pacientes para realização de consultas; desempenhar outras atividades correlatas e afins, conforme as necessidades do município ou por determinação superior.



CARGO: TÉCNICO EM LABORATÓRIO

Padrão de Vencimento: CE – 05

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: ter habilitação em curso Técnico em Laboratório; ter certificado de conclusão do ensino médio e do curso Técnico em Laboratório.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) **Descrição Sintética:** Exercer atividades específicas relacionadas à orientação e execução de trabalhos desenvolvidos em laboratórios ou em campo relativos a determinações, dosagens e análises bacteriológicas, bacterioscópicas e químicas em geral.

b) **Descrição Analítica:** Fazer coleta de amostras e dados em laboratório ou em atividades de campo; elaborar análise de materiais e substâncias em geral, utilizando métodos específicos para cada caso; efetuar registros das análises realizadas; preparar reagentes, peças, e outros materiais utilizados em experimentos; proceder à montagem e execução de experimentos para utilização em aulas experimentais e ensaios de pesquisa; auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, reunindo os resultados dos exames e informações; zelar pela limpeza e conservação de vidrarias, bancadas e equipamentos em geral dos laboratórios de pesquisa e didáticos; controlar o estoque de material de consumo dos laboratórios; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade; obedecer às normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições; desenvolver outras atividades correlatas ao cargo, conforme as necessidades do município ou por determinação superior.



CARGO: ENGENHEIRO SANITÁRIO

Padrão de Vencimento: CE – 08

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ter ensino superior completo em Engenharia Sanitária e Ambiental e registro no CREA.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas para o nível de vencimento integral, facultado provimento com carga horária inferior com nível de vencimento proporcional.
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

- a) **Descrição Sintética:** Elaboração, execução, supervisão, orientação técnica, planejamento, coordenação e fiscalização dos trabalhos referentes a controle sanitário do ambiente; captação e distribuição de água; tratamento de água, esgoto e resíduos; controle de poluição; higiene e conforto de ambiente; serviços afins e correlatos.
- b) **Descrição Analítica:** Desenvolver as atribuições básicas do cargo referentes a sistemas de abastecimento de água, incluindo captação, adução, reservação, distribuição e tratamento; Desenvolver atividades referentes a sistemas de distribuição de excretas e de águas residuárias, em soluções individuais ou sistemas de esgotos, incluindo tratamento; Propor medidas gerais e específicas de coleta, transporte, reciclagem, reutilização, tratamento e destinação final de resíduos sólidos; Promover o controle sanitário do ambiente, incluindo o controle de poluição ambiental; Efetuar o controle de vetores biológicos transmissores de doenças; Efetuar perícia e inspeção nas instalações hidrossanitárias; Avaliar o saneamento de edificações e locais públicos, tais como piscinas, parques e área de lazer, recreação e esporte em geral; Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos e trabalhos específicos de sua área de formação; Divulgar, na forma que a administração fixar, os resultados de seus estudos; Avaliar condições de saneamento dos alimentos; Executar quaisquer outros encargos semelhantes pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamenta o exercício da profissão, conforme as necessidades do município ou por determinação superior.



CARGO: NUTRICIONISTA

Padrão de Vencimento: CE – 08

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Nutrição, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no órgão de classe.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas para o nível de vencimento integral, facultado provimento com carga horária inferior com nível de vencimento proporcional.
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

- a) **Descrição Sintética:** Orientar a população para promover hábitos alimentares saudáveis; acompanhamento do estado nutricional com diagnóstico precoce de patologias e atenção nutricional oportuna e de qualidade, através da avaliação, acompanhamento e intervenção das condições nutricionais da população atendida e integradamente ao núcleo de apoio a saúde da família (NASF).
- b) **Descrição Analítica:** coordenação das ações de diagnóstico populacional da situação alimentar e nutricional; promoção da alimentação saudável para todas as fases da vida; estímulo à produção e ao consumo de alimentos saudáveis produzidos regionalmente; capacitação da ESF e participação de ações dos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais; elaboração das rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à alimentação e à nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica e acompanhar as condicionalidades do Programa Bolsa Família. Atuação em atividades de prevenção e promoção em saúde e trabalhos com comunidades. Visão ampliada e interdisciplinar do processo saúde-doença; prescrever alimentação conforme a enfermidade e o estado de saúde do paciente; emitir pareceres e laudos; fazer inspeções e perícias na área de nutrição; preparar e executar programas de educação alimentar para o público; orientar a população sobre os elementos nutrientes dos alimentos; fazer relatórios sobre suas atividades no campo da nutrição; desempenhar outras atribuições compatíveis com a sua competência profissional e conforme as necessidades do município ou por determinação superior.



CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL

Padrão de Vencimento: CE – 08

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ter educação superior completa, com habilitação em curso de Terapeuta Ocupacional; ter diploma de Terapeuta Ocupacional, devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas para o nível de vencimento integral, facultado provimento com carga horária inferior com nível de vencimento proporcional.
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

- a) **Descrição Sintética:** Exercer atividades específicas concernentes a métodos e técnicas terapêuticas e recreacionais com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente.
- b) **Descrição Analítica:** Realizar avaliação diagnóstica utilizando-se de atividades técnicas apropriadas. Tratar de problemas que interferem na atuação funcional de pessoas debilitadas por doenças físicas ou mentais, desordens emocionais, desabilidades congênitas ou de desenvolvimento e envelhecimento. Ensina exercícios corretivos a pacientes. Promover a reintegração de pacientes à família e outros grupos familiares. Elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios, realizando pesquisas e entrevistas. Participa de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal. Participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao Município. Executar quaisquer outras atividades correlatas. Coordenar, planejar, executar e avaliar as atividades de assistência em saúde ligadas às problemáticas específicas, físicas, motoras, sensoriais, psicológicas, mentais e sociais; intervir terapeuticamente, utilizando-se de técnicas específicas, em atividades individuais e/ou coletivas, nos níveis: preventivo, curativo, reabilitação e inclusão social; promover a adaptação de recursos de materiais para adequação de posturas e atividades diversas, nos ambientes em que o paciente se estabeleça; desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde, no nível individual e coletivo; zelar pela conservação dos aparelhos e instrumentos de sua utilização; desenvolver outras atividades correlatas ao cargo, conforme as necessidades do município ou por determinação superior.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos



CARGO: MONITOR

Padrão de Vencimento: CE – 03

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga Horária Semanal de 40 horas.
b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

- a) **Descrição sintética:** Ministrará aulas em oficinas de informática, teatro, artesanato e dança junto às crianças de Escolas Municipais e Centros de Educação Infantil;
- b) **Descrição Analítica:** Desenvolverá trabalho de ensino-aprendizagem de forma a instigar no aluno o seu autoconhecimento como sujeito social, desenvolvendo competências e habilidades cênicas do aluno, além de estimular sua auto-estima, considerar o conhecimento que as crianças e adolescentes possuem advindo das mais variadas condições sociais e culturais de seu cotidiano. Promoverá atividades extras com o intuito de despertar o interesse da criança em atingir um nível superior de conhecimento.



CARGO: QUIMICO

Padrão de Vencimento: CE – 08

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos
- b) Instrução: Graduação (Superior Completo)
- c) Registro no respectivo Conselho de Classe

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga Horária Semanal de 40 horas para o nível de vencimento integral, facultado provimento com carga horária inferior com nível de vencimento proporcional.
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

- a) **Descrição sintética:** Elaboração, execução, supervisão, orientação técnica, análises químicas, controle de qualidade, planejamento, coordenação e fiscalização dos trabalhos no âmbito das atribuições respectivas.
- b) **Descrição Analítica:** 01. Direção, Supervisão, Programação, Coordenação, Orientação e Responsabilidade Técnica no âmbito das atribuições respectivas. 02. Assistência, Assessoria, Consultoria, Elaboração de orçamentos, Divulgação e Comercialização no âmbito das atribuições respectivas. 03. Vistoria, Perícia, Avaliação, Arbitramento e Serviços Técnicos; Elaboração de Pareceres, Laudos e Atestados, no âmbito das atribuições respectivas. 04. Exercícios do magistério, respeitada a Legislação específica. 05. Desempenho de cargos e funções técnicas no âmbito das atribuições respectivas. 06. Ensaio e pesquisas em geral. Pesquisa e Desenvolvimento de métodos e produtos. 07. Análise Química e Físico-química, Químico-Biológica, Bromatológica, Toxicológica e legal, Padronização e Controle de Qualidade. 08. Produção, Tratamentos prévios e complementares de produtos e resíduos. 09. Operação e manutenção de equipamentos e instalações, Execução de trabalhos técnicos. 10. Condução e controle de operações e processos industriais de trabalhos técnicos, reparos e manutenção. 11. Pesquisa e Desenvolvimento de operações e processos industriais. 12. Estudo, Elaboração e Execução de projetos de processamento. 13. Estudo de viabilidade técnica e técnico-econômica no âmbito das atribuições respectivas. 14. Estudo, Planejamento, Projeto e Especificações de equipamentos e instalações industriais. 15. Execução, Fiscalização de montagem e Instalação de equipamentos. 16. Condução de equipe de instalação, Montagem, Reparo e Manutenção.



ANEXO IV-B

Atribuições dos Cargos de Provimento Comissionado e Cargos remunerados através de subsídio.

CARGO: PROCURADOR GERAL DO MUNICIPIO

Nível de Vencimento: Lei Específica

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: 3º Grau Completo (Nível Superior).
- c) Registro na Ordem dos Advogados do Brasil

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público.

Atribuições:

a) **Descrição Sintética:** Órgão de Assessoramento do Gabinete do Prefeito, e a ele subordinada, compete, coordenar a representação e defesa dos interesses do Município, judicial ou extra-judicialmente, em qualquer instância ou foro e Tribunal de Contas do Estado, bem como, o desenvolvimento das atividades de atendimento direto ao cidadão, promovendo sua orientação e proteção em termos institucionais.

b) **Descrição Analítica:** representar o Município em qualquer ação ou processo judicial ou extrajudicial em que seja autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado, ressalvados os serviços técnicos especializados, passíveis de contratação conforme a Lei vigente; promover a cobrança da dívida ativa do Município; promover desapropriações amigáveis ou judiciais; emitir parecer singular ou coletivo sobre questões jurídicas submetidas a exames pelo Prefeito Municipal, Secretários do Município e demais titulares de órgãos a ele diretamente subordinados, assim como sugerir providências de ordem jurídica aconselhada pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes; assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico; estudar, elaborar e examinar anteprojetos de leis, decretos, regulamentos, minutas de contratos, escrituras, convênios e quaisquer outros atos jurídicos, e ainda, posteriormente, “vistar” os termos de contratos e de convênios celebrados

E-mail: prefeitura@saojosedosquatromarcos.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos



pela Administração Pública Municipal; orientar e controlar, mediante a expedição de normas, a aplicação e incidência das leis e regulamentos; fixar as medidas que julgar necessárias para a uniformização da jurisprudência administrativa e promover a consolidação da legislação do Município; centralizar a orientação e o trato de matérias jurídicas do Município; supervisionar os serviços da Assessoria Jurídica da administração pública direta e indireta; supervisionar a realização dos processos administrativo-disciplinares, nos termos da lei; os pareceres coletivos da Procuradoria Jurídica-Geral do Município terão força normativa em toda área administrativa do Município, quando homologados pelo Prefeito Municipal; propor ao Prefeito Municipal, o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de normas; propor ao Prefeito Municipal, para os Órgãos da Administração direta e indireta e das fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, medidas de caráter jurídica que visem proteger-lhes o patrimônio ou aperfeiçoar as práticas administrativas; opinar, por determinação do Prefeito Municipal, sobre as consultas que devam ser formuladas pelos Órgãos de administração direta e indireta ao Tribunal de Contas do Estado e demais Órgãos de controle financeiro e orçamentário; se manifestar, a pedido do Prefeito Municipal, sobre a aprovação ou não, de laudos de avaliação; desempenhar outras atribuições pertinentes à área jurídica que lhe for expressamente determinada pelo Prefeito Municipal.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos



CARGO: OUVIDOR GERAL DO MUNICIPIO

Nível de Vencimento: Lei Especifica

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima 21 anos;
- b) Instrução: Nível médio completo;

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público.

Atribuições:

- a) - **Descrição Sintética:** Órgão de Assessoramento do Gabinete do Prefeito, e a ele subordinado, compete, aprimoramento e qualificação na oferta dos serviços públicos.
- b) - **Descrição Analítica:**
 - I - Receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Município de S.J. Quatro Marcos, empregados da Administração Indireta, agentes políticos, ou por pessoas, físicas ou jurídicas, que exerçam funções paraestatais, mantidas com recursos públicos;
 - II - Estabelecer mecanismo e instrumentos alternativos de coleta de elogios, sugestões, reclamações e denúncia, bem como, de monitoramento, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria;
 - III - A comunicação permanente com a população, que será garantida através dos órgãos de comunicação da Prefeitura Municipal de S.J. Quatro Marcos;
 - IV - Manter serviço telefônico gratuito, fax e atendimento on-line destinados a receberem denúncias ou reclamações;
 - V - Definir, fixar e avaliar indicadores de satisfação dos cidadãos, quanto ao fornecimento de informações e prestação de serviços públicos para monitoramento da efetividade das informações de programas / projetos / ações definidas no Planejamento Estratégico da Gestão;
 - VI - Realizar seminários, a fim de disseminar a cultura da avaliação da gestão do Município de S.J. Quatro Marcos pela ótica de satisfação da população e promover a cultura do exercício da cidadania como instrumento de melhoria constante dos serviços públicos;
 - VII - Promover estudos, propostas e gestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal, objetivando aprimorar o andamento da máquina administrativa;
 - VIII - Elaborar e publicar, trimestral e anualmente, relatório de suas atividades, bem como avaliar o grau de satisfação do cidadão com a prestação dos serviços públicos;
 - IX - Coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma inter-setorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;
 - X - Comunicar ao órgão da administração direta competente para apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas;
 - XI - Realizar diligências nas unidades da Administração, sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;

E-mail: prefeitura@saojosedosquatromarcos.mt.gov.br

Av. Dr. Guilherme Pinto Cardoso, 539 - Centro - CEP 78.285-000 - FONE: (65) 3251-1138



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos



- XII- Proceder correções preliminares nos órgãos da Administração;
- XIII- Realizar as investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações denúncias e representações recebidas;
- XIV- Manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes.
- XV- Articular-se, fortalecendo os canais de comunicação com os diversos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal, visando à consecução de seus objetivos.



E-mail: prefeitura@saojosedosquatromarcos.mt.gov.br

Av. Dr. Guilherme Pinto Cardoso, 539 - Centro - CEP 78.285-000 - FONE: (65) 3251-1138



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos



CARGO: TESOUREIRO

Padrão de Vencimento: CC-04

Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) **Instrução:** 2º Grau Completo.

Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;
- b) **Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

- a) **Descrição Sintética:** Receber e guardar valores, efetuar pagamentos. Ser responsável pelos valores entregues a sua guarda e efetuar os registros e a documentação atinente.
- b) **Descrição Analítica:** Receber e pagar em moeda corrente. Entregar e receber valores. Movimentar fundos. Efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, emitindo guias e cheques bancários. Escriturar contas correntes diversas. Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e providenciando sua correção. Articular-se com a rede bancária a fim de manter atualizadas as informações sobre a movimentação das contas correntes. Conferir e rubricar livros. Receber e recolher importâncias nos bancos. Movimentar depósitos. Informar e dar pareceres. Encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria. Preencher e conferir cheques bancários. Efetuar o pagamento do pessoal. Fornecer o suprimento para pagamentos externos. Confeccionar mapas ou boletins de caixa. Integrar grupos operacionais e executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.



CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Nível de Vencimento: CC 04

Requisitos para Provimento:

- a) – Idade: mínima 18 anos;
- b) – Instrução: Ensino Médio Completo

Condições de Trabalho:

- a) – Geral: Carga horária semanal de 40 horas, com dedicação exclusiva.
- b) – Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

- a) – **Descrição Sintética:** Realizar as atividades que se destinam a redigir, revisar, comentar e vulgar as matérias informativas e publicitárias de interesse do Município, planejar cerimonial para solenidade e eventos.
- b) – **Descrição Analítica:** Redigir, condensar, titular, interpretar, corrigir ou coordenar as matérias a ser divulgadas com ou sem comentários, fazer entrevistar ou reportagens escritas ou faladas, planejar, dirigir e executar serviços técnicos publicitários do Município, elaboração de correspondências oficiais, organizar eventos, preparar cerimonial para solenidade, planejar a mídia da administração, executar trabalhos relacionados com atividade de relações públicas, organizar e conservar arquivos jornalísticos e pesquisas dos respectivos dados para produzir acervo de memória do município ou para elaboração de notícias, executar outras atividades correlatas.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos



CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO

Nível de Vencimento: Lei Especifica

Requisito para Provimento:

- a) – Idade: Mínima 18 anos;
- b) – Instrução: Ensino Fundamental Completo

Condições de Trabalho:

- a) – Geral: Carga horária semanal de 40 horas, com dedicação exclusiva.
- b) – Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

- a) – **Descrição Sintética:** Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos do departamento de Água e Esgoto do Município.
- b) – **Descrição Analítica:** Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de prioridades e de custo-benefício. Apresentar ao prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho do seu órgão. Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de seu órgão. Apresentar, periodicamente, relatório das atividades. Proferir despachos decisórios e interlocutórios em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige. Propor ao Órgão competente da Secretaria de administração a admissão e ou dispensa de pessoal. Indicar ao prefeito funcionários para o preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua destituição. Fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos. Aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão. Manter rigoroso controle de entrada e saída do material requisitado. Visar atestados e certidões a qualquer título, fornecidas pelo órgão sob sua direção. Abonar falta de até três dias. Conceder licença para tratamento de saúde de até cinco dias para pessoal que atua em seu órgão. Ordenar despesas de sua Secretaria quando nomeado pelo Prefeito cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas com Leis e regulamentos. Executar outras tarefas correlatas. Estar permanentemente interligado com o Prefeito Municipal.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos



CARGO: DIRETOR EXECUTIVO PREVIQUAM

Nível de Vencimento Lei Especifica

Requisitos para Provimento:

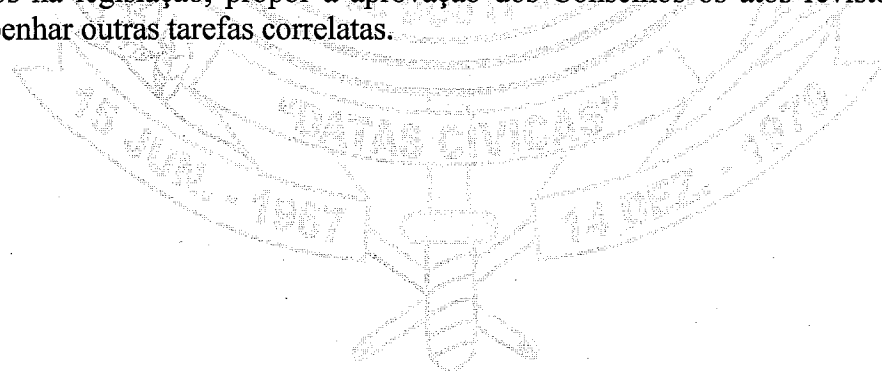
- a) – Idade: Mínima de 18 anos
- b) – Instrução: Ensino Fundamental Completo

Condições de Trabalho:

- a) – Geral: Carga horária semanal de 40 horas, com dedicação exclusiva.
- b) – Especial: Sujeito a trabalho externo atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

- a) – **Descrição Sintética:** Gerir o Fundo Municipal de Previdência dos servidores Municipais de São José dos Quatro Marcos/MT.
- b) – **Descrição Analítica:** Ordenar as despesas do fundo Municipal de Previdência dos servidores Municipais, acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas na legislação do regime Próprio de previdência, apreciar e aprovar a proposta orçamentária do PREVIQUAM, acompanhar e fiscalizar a aplicação da legislação pertinente ao PREVIQUAM; solicitar a elaboração de estudos e pareceres técnicos relativos aos aspectos atuariais, jurídicos, financeiros e organizacionais relativo aos assuntos de sua competência, resolver duvidas quanto a aplicação das normas regulamentares; submeter a Comissão Fiscal as demonstrações mensais de receitas e despesas do fundo; movimentar as contas bancárias do fundo conjuntamente; manter os controles necessários a execução orçamentárias do fundo referente a empenhos, liquidações e pagamentos das despesas e dos recebimentos da receita, despachar os processos de habilitação a aposentadorias, pensão e outros benefícios previstos na legislação, propor a aprovação dos Conselhos os atos revistos na legislação, desempenhar outras tarefas correlatas.





ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos



CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Nível de Vencimento Lei Especifica

Requisitos para Provimento:

- a)- Idade: Mínima de 18 anos
- b)- Instrução: Ensino Médio Completo

Condições de Trabalho:

- a) – Geral: Carga horária semanal de 40 horas, com dedicação exclusiva.
- b) – Especial: Sujeito a trabalho externo atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

- a) – **Descrição Sintética:** Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos do Fundo Municipal de Assistência Social.
- b) – **Descrição Analítica:** Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de prioridades e de custo-benefício. Apresentar ao prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho do seu órgão. Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de seu órgão. Apresentar, periodicamente, relatório das atividades. Proferir, despachos decisórios e interlocutórios em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige. Propor ao órgão competente da Secretaria de Administração a admissão ou dispensa de pessoal. Indicar ao Prefeito funcionários para o preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua destituição. Fazer comunicar ao setor competentes transferências de bens móveis e equipamentos. Aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão. Manter rigoroso controle de entrada e saída material requisitado. Visar atestados e certidões a qualquer título, fornecidas pelo órgão sob sua direção. Abonar falta de até três dias. Conceder licença para tratamento de saúde de até cinco dias para pessoal que atua em seu órgão. ordenar despesas do Fundo Municipal e Assistência Social quando nomeado pelo Prefeito cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em Leis e regulamentos executar outras tarefas correlatas. Estar permanentemente interligado com o Prefeito Municipal.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos



CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ESPORTE

Nível de Vencimento Lei Especifica

Requisitos para Provimento:

- (a)- Idade: Mínima de 18 anos
- b)- Instrução: Ensino Médio Completo

Condições de Trabalho:

- a) – Geral: Carga horária semanal de 40 horas, com dedicação exclusiva.
- b) – Especial: Sujeito a trabalho externo atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

- a) – **Descrição Sintética:** Exercer a direção, orientar, promover atividades esportivas, visando integração escola comunidade.

Incentivar entre estudantes e comunidade a pratica de competições esportivas.

Promover intercambio esportivo nas suas diversas modalidades e faixas etárias entre entidades estudantis e comunidade a nível interno e externo supervisionando a sua execução.

- b) – **Descrição Analítica:** Administrar, coordenar, gerir, incentivar, promover o esporte e o lazer formal e informal e suas área afins, procurando desta maneira viabilizar amplo desenvolvimento das manifestações esportivas no Município de maneira que o mesmo possa vir a ter representatividade em competições Municipal, Estadual e Nacional, como também promover o esporte enquanto agente promoção de qualidade de vida. E ainda na área do lazer proporcionar aos Municípios espaços de difusão de pratica de lazer e atividades coordenadas direcionadas ao lazer de maneira acessível a todos colaborando na promoção da qualidade de vida e na descoberta do prazer corporal da realização destas atividades.



ANEXO IV-C

Atribuições das Funções Gratificadas

FUNÇÃO GRATIFICADA: SERVIDOR CEDIDO POR CONVENIO/COOPERAÇÃO

Nível da Função Gratificada: FG - 02

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Fundamental Completo.
- c) Servidor efetivo no Quadro Titular do Município.

Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;
- b) **Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) **Descrição Sintética:** Responsabilizar-se pelos serviços do setor destinado perante órgão legal conveniado e executar as atividades inerentes sob orientação e determinação de sua chefia imediata para atendimentos dos objetivos da administração.

b) **Descrição Analítica:** Executar os trabalhos a que for designado, permanecendo à disposição de acordo com os horários de trabalho do mesmo devendo obedecer todas as normas e procedimentos internos bem como a legislação que o rege, realizar estudos e pesquisas bibliográficas e via Internet para atualização de conhecimentos e acompanhamento da legislação pertinente à sua área de atuação; participar de reuniões com chefia imediata levando dados e levantamentos pertinentes ao seu setor para análise do desenvolvimento dos serviços; sugerir mudanças nas rotinas de trabalho de sua função comparando os resultados obtidos com objetivos previamente definidos para melhoria contínua de suas atividades; Elaborar estudos de viabilidade por meio de análise de informações de sua área de atuação para subsidiar sua Gerência e Coordenação nas tomadas de decisões; Analisar documentação interna e externa, bem como a rotina de trabalho produzindo relatórios objetivos visando à apresentação de soluções às demandas surgidas no setor; Elaborar estudos de viabilidade por meio de análise das informações disponíveis, participando de reuniões e visitas, visando subsidiar a chefia imediata nas tomadas de decisões, prestarem assessoria à sua Coordenação fornecendo esclarecimentos sobre o andamento dos trabalhos de seu setor, para garantir a qualidade na execução dos serviços prestados; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata inerente ao setor.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos



FUNÇÃO GRATIFICADA: ENCARREGADO DE SETOR

Nível da Função Gratificada: FG - 03

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Fundamental Completo.
- c) Servidor efetivo no Quadro Titular do Município.

Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;
- b) **Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) **Descrição Sintética:** Executar as atividades inerentes ao setor sob orientação e determinação de sua chefia imediata para atendimentos dos objetivos da administração.

b) **Descrição Analítica:** Realizar estudos e pesquisas bibliográficas e via Internet para atualização de conhecimentos e acompanhamento da legislação pertinente à sua área de atuação; participar de reuniões com chefia imediata levando dados e levantamentos pertinentes ao seu setor para análise do desenvolvimento dos serviços; sugerir mudanças nas rotinas de trabalho de sua função comparando os resultados obtidos com objetivos previamente definidos para melhoria contínua de suas atividades; Elaborar estudos de viabilidade por meio de análise de informações de sua área de atuação para subsidiar sua Gerência e Coordenação nas tomadas de decisões; Analisar documentação interna e externa, bem como a rotina de trabalho produzindo relatórios objetivos visando à apresentação de soluções às demandas surgidas no setor; Elaborar estudos de viabilidade por meio de análise das informações disponíveis, participando de reuniões e visitas, visando subsidiar a chefia imediata nas tomadas de decisões, prestarem assessoria à sua Coordenação fornecendo esclarecimentos sobre o andamento dos trabalhos de seu setor, para garantir a qualidade na execução dos serviços prestados; realizar as funções do Chefe de Departamento, em sua ausência, executando suas tarefas para dar prosseguimento ao processo do Departamento; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata inerente ao setor.



FUNÇÃO GRATIFICADA: ENCARREGADO DE OBRAS

Nível da Função Gratificada: FG - 03

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.
- c) Servidor efetivo no Quadro Titular do Município.

Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;
- b) **Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) **Descrição Sintética:** Executar atividades temporária em obras em andamento sob orientação e determinação de sua chefia imediata e Engenheiro Civil, administração e controle de pessoal lotado na obra em andamento para atendimentos dos objetivos da administração.

b) **Descrição Analítica:** Participar de reuniões com chefia imediata levando dados e levantamentos pertinentes à obra para análise do desenvolvimento dos serviços; sugerir mudanças nas rotinas de trabalho de sua função comparando os resultados obtidos com objetivos previamente definidos para melhoria contínua de suas atividades; Elaborar estudos de viabilidade por meio de análise de informações de sua área de atuação para subsidiar sua Gerência e Coordenação nas tomadas de decisões; Analisar a rotina de trabalho produzindo relatórios objetivos visando à apresentação de soluções às demandas surgidas na obra; assessoria à sua Coordenação fornecendo esclarecimentos sobre o andamento dos trabalhos, para garantir a qualidade na execução dos serviços prestados; coordenar e repassar serviços inerentes à obra em andamento para a equipe em sua responsabilidade; acompanhar os serviços para verificação se está sendo executado de acordo com o projeto técnico, informando para a chefia imediata e responsável técnico pela obra; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata inerente à obra em andamento.



FUNÇÃO GRATIFICADA: MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR

Nível da Função Gratificada: 04

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 21 anos;
- b) Instrução: Ensino Fundamental Completo.
- c) Servidor efetivo no Quadro Titular do Município.
- d) Carteira de habilitação Categoria mínima "D"

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.
- c) Horário de trabalho diversificado

Atribuições:

a) **Descrição Sintética:** Conduzir e zelar pela conservação dos veículos à disposição, coletar o escolar nas linhas especificadas pela Secretaria de Educação e Cultura conduzindo-os até as Escolas e destas até os domicílios.

b) **Descrição Analítica:** Conduzir e zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue, mantendo-o em perfeita ordem e condições de funcionamento, inclusive de limpeza. Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo. Fazer reparos de emergência. Verificar o funcionamento do sistema elétrico. Providenciar a lubrificação quando indicada. Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibragem dos pneus. Encarregar-se do transporte do escolar no trajeto domicílio escola e escola domicílio; no percurso indicado pela Secretaria de Educação e Cultura; controlar o comportamento dos alunos durante as viagens, pregando a disciplina e orientando na conservação, limpeza e manutenção do veículo, procurar ser pontual nos horários estabelecidos; impor a posição de liderança, respeito e transmitir segurança ao escolar. Desempenhar outras as tarefas afins que forem solicitadas pela Secretaria de Educação e Cultura.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos



FUNÇÃO GRATIFICADA: MOTORISTA DO GABINETE

Nível da Função Gratificada: 04

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Fundamental Completo.
- c) Servidor efetivo no Quadro Titular do Município.
- d) Carteira de habilitação Categoria mínima "D"

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.
- c) Horário de trabalho diversificado

Atribuições:

a) **Descrição Sintética:** Conduzir e zelar pela conservação dos veículos à disposição do Gabinete.

b) **Descrição Analítica:** Conduzir veículos automotores postos à disposição do Gabinete do Prefeito e/ou Vice-Prefeito. Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue, mantendo-o em perfeita ordem e condições de funcionamento, inclusive de limpeza. Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo. Fazer reparos de emergência. Verificar o funcionamento do sistema elétrico. Providenciar a lubrificação quando indicada. Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibragem dos pneus. Encarregar-se do transporte de pessoas indicadas pelo Prefeito para viagem. Encarregar-se da entrega de correspondência ou de cargas que lhe forem confiadas. Acompanhar o Prefeito ou seu representante em viagens, encarregando-se pela sua bagagem e providenciando nas acomodações de hotel ou outros pequenos expedientes. Desempenhar todas as tarefas afins que forem confiadas pelo Gabinete.



FUNÇÃO GRATIFICADA: MOTORISTA DE AMBULÂNCIA.

Nível da Função Gratificada: 05

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Fundamental Completo.
- c) Servidor efetivo no Quadro Titular do Município.
- d) Carteira de habilitação Categoria mínima "D"

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.
- c) Horário de trabalho diversificado

Atribuições:

a) **Descrição Sintética:** Conduzir com prudência e zelar pela conservação dos veículos à disposição, transportar, orientar e oferecer assistência e segurança aos pacientes durante as viagens.

b) **Descrição Analítica:** Conduzir e zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue, mantendo-o em perfeita ordem e condições de funcionamento, inclusive de limpeza. Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo. Fazer reparos de emergência. Verificar o funcionamento do sistema elétrico. Providenciar a lubrificação quando indicada. Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibragem dos pneus. Encarregar-se do transporte de pacientes indicados pela Secretaria de Saúde para viagem, em busca de tratamento de saúde, oferecendo. Segurança, pequenas assistências e orientações até a entrega no destino, permanecer sempre preparado para prontas viagens nos dias dos plantões, procurar se qualificar para prestar pequenos socorros Desempenhar todas as tarefas afins que forem confiadas pela Secretaria de Saúde.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos



CARGO: RESPONSÁVEL TÉCNICO

Nível da Função Gratificada: 06

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Curso Superior Completo
- c) Registro no Conselho da classe.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas,
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

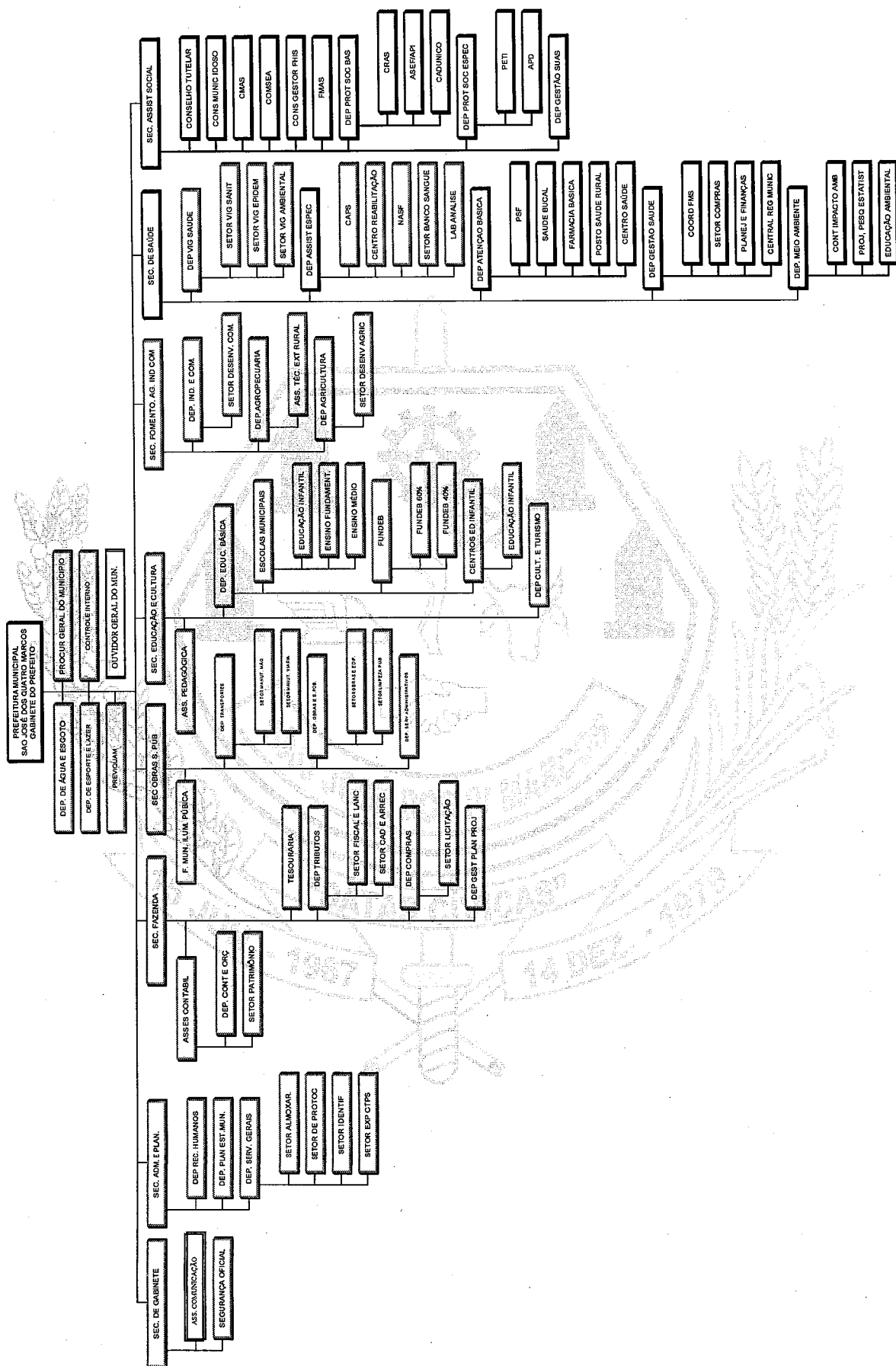
Atribuições:

a) **Descrição Sintética:** Responsabilizar-se pelos serviços do setor destinado perante órgão legal.

b) **Descrição Analítica:** Acompanhar os serviços de unidades que exigem Responsabilidades Técnicas por profissional devidamente registrado em conselhos de classe; assessorar a unidade de sua responsabilidade em assuntos relativos a segurança e higiene do trabalho, examinar o locais e condições de trabalho, examinando locais e condições de trabalho, instalações em geral e material, determinar as necessidades no campo de prevenção de acidentes verifica a aplicação de dispositivos especiais de segurança como óculos de proteção, vestuários especiais máscaras e outros, determinando os aspectos técnicos; executar outras tarefas correlatas ou exigidas pelos conselhos de classe.



ANEXO VII-A
Organograma da Estrutura Administrativa do Poder Executivo de São José dos Quatro Marcos





ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos



Quadro demonstrativo dos Órgãos e Unidades Orçamentárias do Poder Executivo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS

ÓRGÃOS	UNIDADES
02	GABINETE DO PREFEITO
02.01	Secretaria de Gabinete
02.02	Sistema de Controle Interno
03	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
03.01	Gabinete do Secretário
03.02	Departamento de Recursos Humanos
03.03	Departamento de Planejamento e Estatística Municipais
03.04	Departamento de Serviços Gerais
04	SECRETARIA DE FAZENDA
04.01	Gabinete do Secretário
04.02	Departamento de Tributos
04.03	Tesouraria
04.04	Departamento de Compras
04.05	Departamento de Gestão Planejamento e Projetos
05	SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS.
05.01	Gabinete do Secretário
05.02	Fundo Municipal de Iluminação Pública
05.03	Departamento de Transportes
05.04	Departamento de Obras e Serviços Públicos
05.05	Departamento de Serviços Administrativos
06	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA
06.01	Gabinete do Secretário
06.02	Departamento de Educação Básica
06.03	Departamento de Documentação Escolar
06.04	Departamento de Cultura e Turismo
07	SECRETARIA DE FOMENTO, AGROPECUÁRIA, IND. E COMÉRCIO.
07.01	Gabinete do Secretário
07.02	Departamento de Agropecuária
07.03	Departamento de Indústria e Comércio
07.04	Departamento de Agricultura
08	SECRETARIA DE SAÚDE
08.01	Gabinete do Secretário
08.02	Fundo Municipal de Saúde
08.03	Departamento de Vigilância em Saúde
08.04	Departamento de Assistência Especializada
08.05	Departamento de Atenção Básica
08.06	Departamento de Gestão em Saúde
08.07	Departamento de Meio Ambiente
09	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
09.01	Gabinete do Secretário
09.02	Fundo Municipal de Assistência Social
09.03	Departamento de Proteção Social Básica
09.04	Departamento de Proteção Social Especial
09.05	Departamento de Gestão SUAS
10	DEPARTAMENTO DE ESPORTES E LAZER
10.01	Departamento de Esporte e Lazer - DEL
11	DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO
11.01	Departamento de Água e Esgoto - DAE
11	PREVIQUAM – FUNDO MUNIC. DE PREV. SERV. P. S J Q. MARCOS.
11.01	PREVIQUAM – Fundo Municipal Previdência.
12	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
12.01	Procuradoria Geral do Município
13	OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO
13.1	Ouvidoria Geral do Município

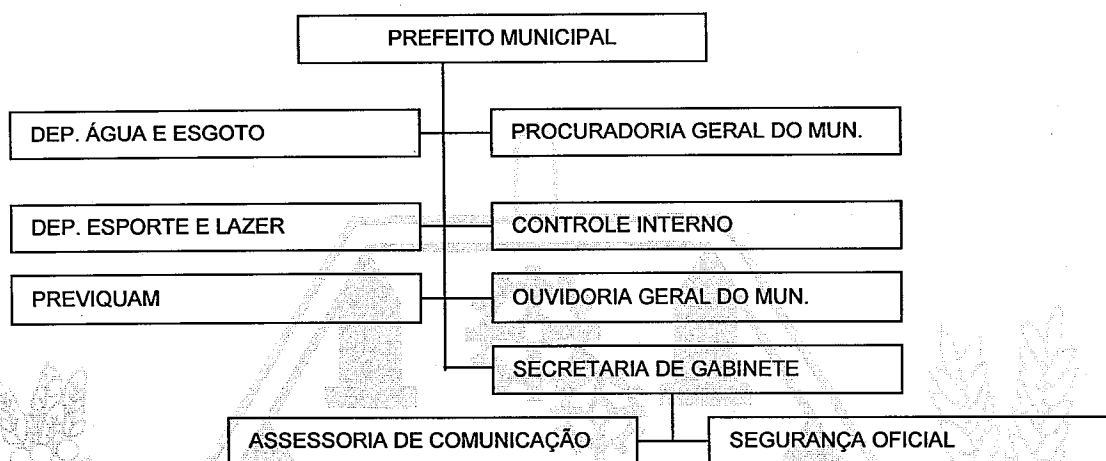
E-mail:prefeitura@saojosedosquatromarcos.mt.gov.br

Av. Dr. Guilherme Pinto Cardoso, 539 - Centro - CEP 78.285-000 - FONE: (65) 3251-1138



ANEXO VII-B

Organograma da Estrutura Administrativa do Gabinete do Prefeito.



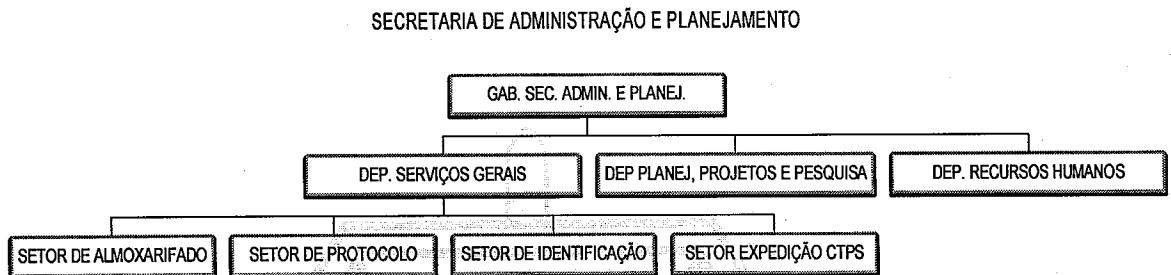
Quadro demonstrativo dos Cargos, vagas e níveis de vencimentos do Gabinete do Prefeito.

CARGOS / FUNÇÕES GRATIFICADAS	VAGAS	NÍVEL
Prefeito Municipal	01	CS
Vice Prefeito	01	CS
Procurador Geral do Município	01	Lei Especifica
Secretário Chefe de Gabinete	01	CS
Auditor Interno	03	CE - 09
Assessor de Comunicação	01	CC - 01
Segurança Oficial	01	CC - 01
Motorista de Gabinete	01	FG - 04
Encarregado do Sistema de Controle Interno	01	FG - 05
Agente Administrativo	01	CE - 05
Auxiliar Administrativo	02	CE - 02
Auxiliar de Serviços Internos	01	CE - 01
Vigia	01	CE - 01
Diretor de Departamento de Água e Esgoto	01	Lei Especifica
Diretor de Departamento de Esporte e Lazer	01	Lei Especifica
Diretor do Previqum	01	Lei Especifica



ANEXO VII-C

Organograma da Estrutura Administrativa da Secretaria de Administração e Planejamento.



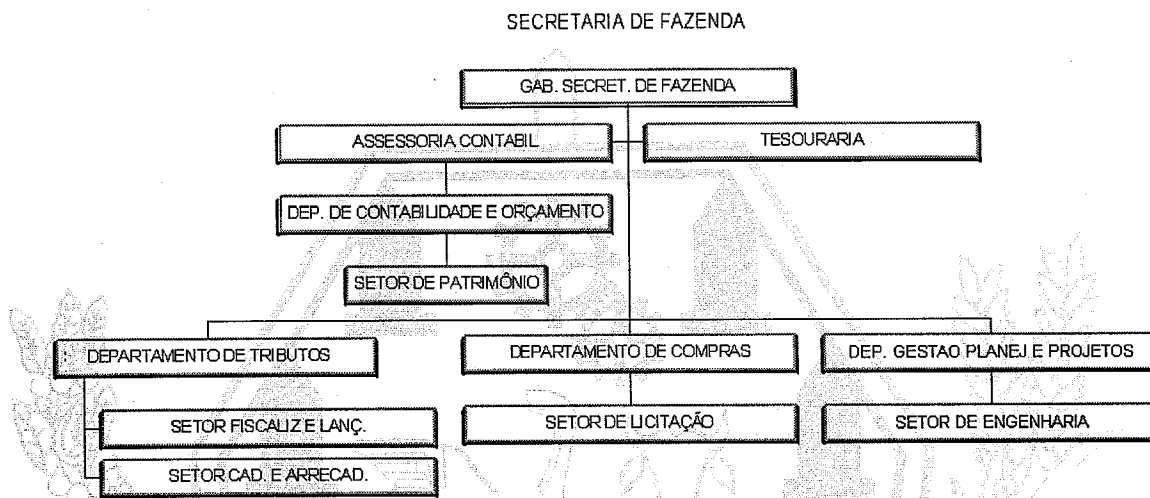
Quadro demonstrativo dos cargos, Funções Gratificadas, vagas e níveis de vencimentos da Secretaria de Administração e Planejamento.

CARGOS / FUNÇÕES GRATIFICADAS	VAGAS	NÍVEL
Secretário Municipal de Administração e Planejamento	01	CS
Chefe de Departamento	03	CC - 03
Encarregado do Setor	04	FG - 03
Agente Administrativo	05	CE - 05
Agente de Serviços Gerais	05	CE - 01
Auxiliar Administrativo	12	CE - 02
Auxiliar de Serviços Internos	08	CE - 01
Auxiliar de Serviços Externos	02	CE - 01
Técnico em Contabilidade	02	CE - 05
Vigia	06	CE - 01



ANEXO VII-D

Organograma da Estrutura Administrativa da Secretaria de Fazenda



Quadro demonstrativo dos Cargos, Funções Gratificadas, vagas e níveis de vencimentos da Secretaria de Fazenda.

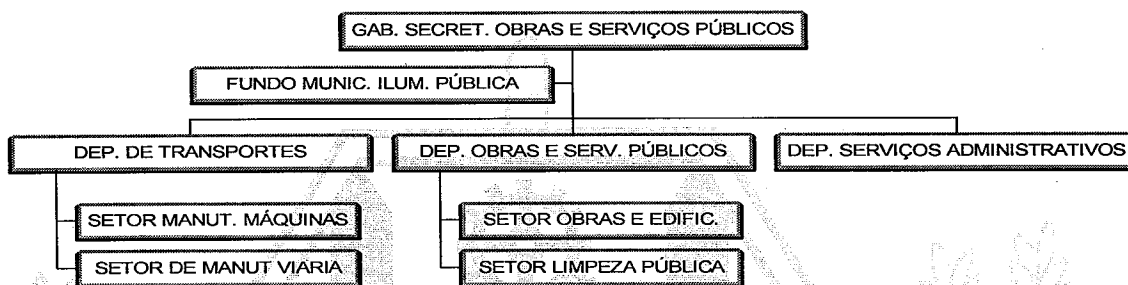
CARGOS / FUNÇÕES GRATIFICADAS	VAGAS	NÍVEL
Secretário de Fazenda	01	CS
Assessor Contábil	01	CC - 05
Tesoureiro	01	CC - 04
Chefe de Departamento	03	CC - 03
Responsável Técnico	03	FG - 06
Encarregado de Setor	05	FG - 03
Fiscais	04	FG - 02
Agente Administrativo	05	CE - 05
Agente Fiscal de Tributos	04	CE - 02
Agente Fiscal de Postura	02	CE - 02
Auxiliar Administrativo	04	CE - 02
Auxiliar de Serviços Internos	02	CE - 01
Técnico em contabilidade	02	CE - 05



ANEXO VII-E

Organograma da Estrutura Administrativa da Secretaria de Obras e Serviços Públicos.

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS



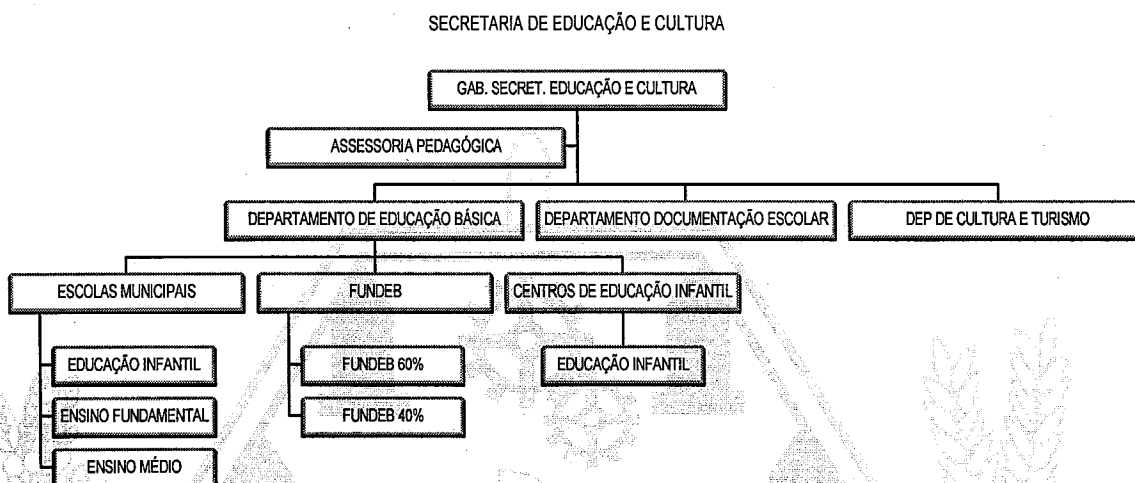
Quadro demonstrativo dos Cargos, Funções Gratificadas, vagas e níveis de vencimentos da Secretaria de Obras e Serviços Públicos.

CARGOS	VAGAS	NÍVEL
Secretário de Obras e Serviços Públicos	01	CS
Chefe de Departamento	03	CC - 03
Encarregado de Setor	04	FG - 03
Encarregado de Obras	01	FG - 03
Agente de Serviços Gerais	03	CE - 01
Agente Administrativo	01	CE - 05
Auxiliar Administrativo	02	CE - 02
Auxiliar de Serviços Internos	05	CE - 01
Auxiliar de Serviços Externos	30	CE - 01
Carpinteiro	04	CE - 02
Coveiro	03	CE - 01
Eletricista	02	CE - 04
Engenheiro Civil	01	CE - 08
Mecânico	04	CE - 07
Motorista	13	CE - 03
Mestre de Obras e Edificações	01	CE - 06
Operador de Máquina I	07	CE - 05
Operador de Máquina II	08	CE - 04
Pedreiro	05	CE - 02
Vigia	08	CE - 01



ANEXO VII-F

Organograma da Estrutura Administrativa da Secretaria de Educação e Cultura.



Quadro Demonstrativo dos Cargos, Funções Gratificadas, Vagas e Níveis de vencimentos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

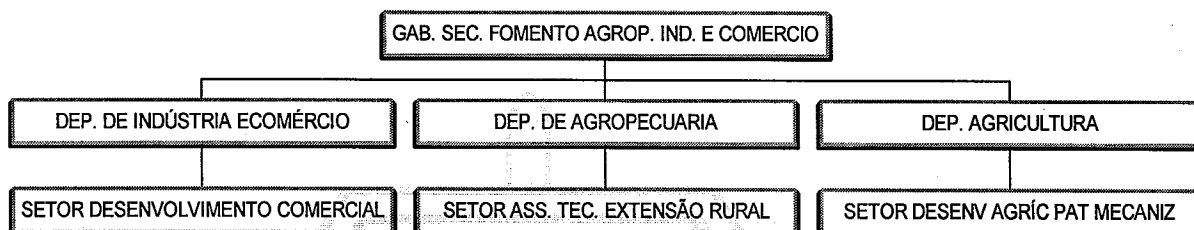
CARGOS/FUNÇÕES GRATIFICADAS	VAGAS	NÍVEL
Secretário (a) de Educação e Cultura	01	CS
Assessor (a) Pedagógico	02	CC - 03
Chefe de Departamento	03	CC - 03
Motorista de Transporte Escolar	15	FG - 04
Agente Administrativo	05	CE - 05
Agente de Serviços Gerais	10	CE - 01
Auxiliar Administrativo	10	CE - 02
Auxiliar de Serviços Internos	40	CE - 01
Auxiliar de Serviços Externos	10	CE - 01
Motorista	15	CE - 03
Vigia	10	CE - 01
Psicólogo (a)	01	CE - 08
Fonoaudiólogo (a)	01	CE - 08
Nutricionista	01	CE - 08
Monitor (a)	10	CE - 03



ANEXO VII-G

Organograma da Estrutura Administrativa da Secretaria de Fomento, Agropecuária Indústria e Comércio.

SECRETARIA DE FOMENTO, AGROPECUARIA IND. E COMÉRCIO



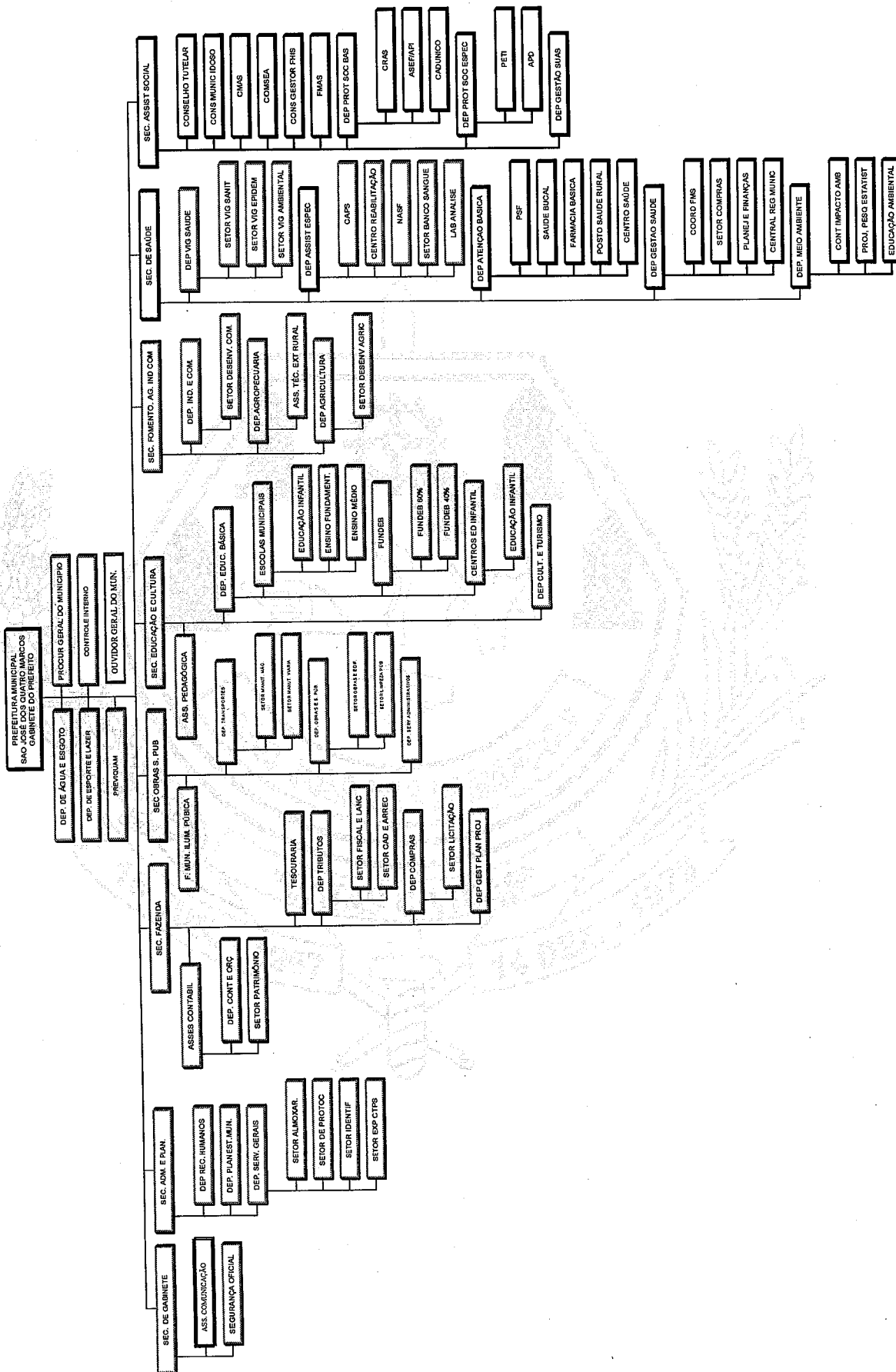
Quadro demonstrativo dos Cargos, Funções Gratificadas, vagas e níveis de vencimentos da Secretaria de Fomento, agropecuária, Indústria e Comércio.

CARGOS	VAGAS	NÍVEL
Secretário de Fomento Agropecuária Indústria e Comércio	1	CS
Chefe de Departamento	3	CC-03
Encarregado de Setor	3	FG-03
Agente Administrativo	1	CE-05
Auxiliar Administrativo	2	CE-02
Auxiliar de Serviços Externos	2	CE-01
Operador de Máquina II	4	CE-04
Motorista	2	CE-03
Veterinário	2	CE-08
Engenheiro Agrônomo	1	CE-08
Técnico em Agropecuária	2	CE-05
Técnico Florestal	1	CE-07
Agente de Inspeção Sanitária	4	CE-04
Vigia	1	CE-01



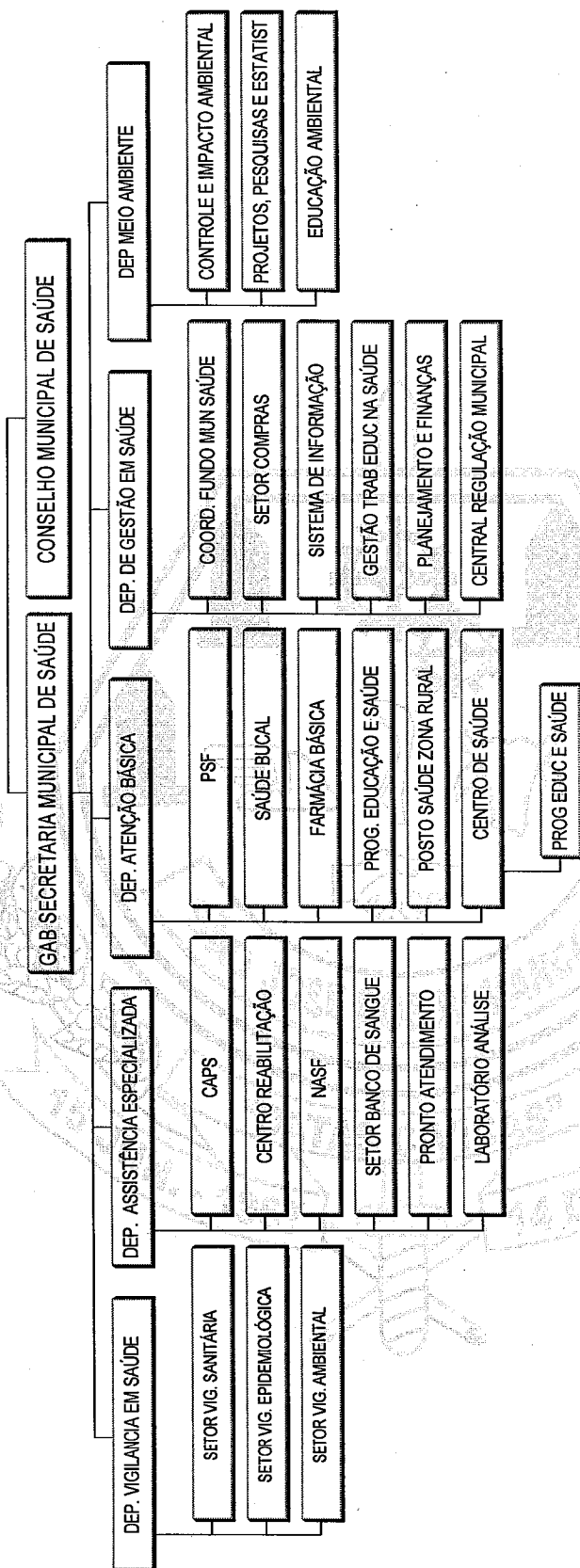
ANEXO VII-A

Organograma da Estrutura Administrativa do Poder Executivo de São José dos Quatro Marcos





ANEXO VII-H
Organograma da Estrutura Administrativa da Secretaria de Saúde.





ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos



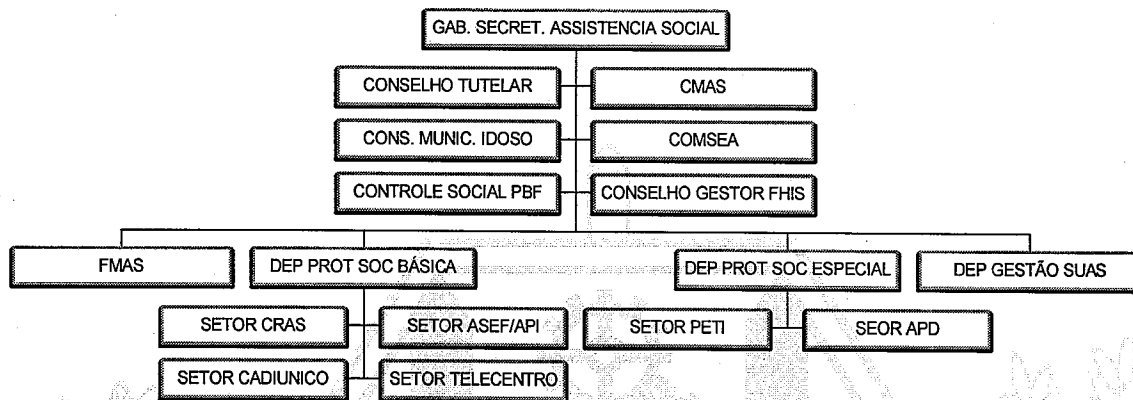
Quadro demonstrativo dos Cargos, Funções Gratificadas, vagas e níveis de vencimentos da Secretaria de Saúde.

CARGO	VAGAS	NÍVEL
Secretário (a) de Saúde	01	CS
Chefe Departamento	05	CC - 03
Encarregado de Setor	05	FG - 03
Motorista de Ambulância	04	FG - 05
Responsável Técnico	05	FG - 06
Agente Administrativo	03	CE - 05
Agente Comunitária de Saúde	40	CE - 01
Agente Fiscal Sanitário	06	CE - 02
Agente de Combate a Endemias	15	CE - 01
Agente de Serviços Gerais	04	CE - 01
Assistente Social	02	CE - 08
Atendente de Enfermagem	10	CE - 02
Auxiliar Administrativo	10	CE - 02
Auxiliar de Consultório	05	CE - 02
Auxiliar de Enfermagem	11	CE - 04
Auxiliar de Laboratório	03	CE - 01
Auxiliar de Serviços internos	15	CE - 01
Auxiliar de Serviços Externos	03	CE - 01
Bioquímico	03	CE - 08
Enfermeiro	10	CE - 08
Farmacêutico	03	CE - 08
Fisioterapeuta	04	CE - 08
Fonoaudiólogo	01	CE - 08
Médico	08	CE - 10
Médico de Equipe de Saúde da Família	05	CE - 10
Médico Psiquiatra	01	CE - 10
Motorista	04	CE - 03
Odontólogo	05	CE - 09
Psicólogo	03	CE - 08
Técnico em Enfermagem	10	CE - 05
Técnico em RX	03	CE - 06
Vigia	06	CE - 01
Técnico em Laboratório	01	CE - 05
Engenheiro Sanitário	01	CE - 08
Nutricionista	01	CE - 08
Terapeuta Ocupacional	02	CE - 08
Técnico em Higiene Bucal	04	CE - 05



ANEXO VII - I

Organograma da Estrutura Administrativa da Secretaria de Assistência Social.



Quadro demonstrativo dos Cargos, Funções Gratificadas, vagas e níveis de vencimentos da Secretaria de Assistência Social.

CARGOS	VAGAS	NÍVEL
Secretário (a) de Assistência Social	01	CS
Diretor do Fundo Municipal de Assistência Social	01	Lei Especifica
Chefe Departamento	03	CC - 03
Encarregado de Setor	06	FG - 03
Gerente de Programas Sociais	02	CC - 02
Agente Administrativo	01	CE - 05
Agente de Serviços Gerais	02	CE - 01
Assistente Social	02	CE - 08
Auxiliar Administrativo	08	CE - 02
Auxiliar de Serviços Internos	15	CE - 01
Auxiliar de Serviços Externos	01	CE - 01
Instrutor de Esportes	03	CE - 04
Motorista	01	CE - 03
Psicólogo	02	CE - 08
Vigia	05	CE - 01



ANEXO VII-J

Organograma de Estrutura Administrativa do Departamento de Esportes e Lazer.

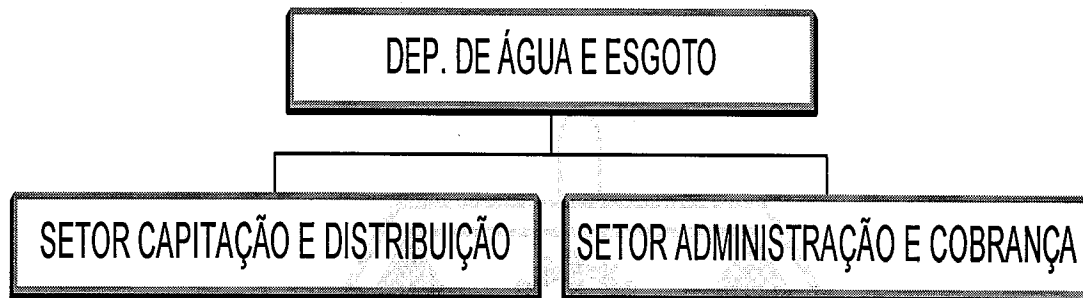


Quadro demonstrativo dos Cargos, Funções Gratificadas, vagas e níveis de vencimentos do Departamento de Esporte e Lazer.

CARGOS	VAGAS	NÍVEL
Diretor de Departamento	01	Lei Especifica
Instrutor de Esportes	01	CE - 04
Agente de Serviços Gerais	02	CE - 01
Auxiliar de Serviços Externos	02	CE - 01

***ANEXO VII-K**

Organograma de Estrutura Administrativa do DAE – Departamento de Água e Esgoto.



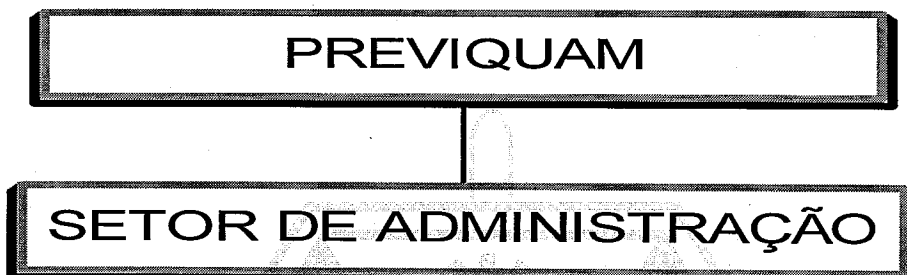
Quadro demonstrativo dos Cargos, Funções Gratificadas, vagas e níveis de vencimentos do DAE Departamento de água e Esgoto.

CARGOS	VAGAS	NÍVEL
Diretor do Departamento de Água e Esgoto	01	Lei Específica
Químico	01	CE – 08
Responsável Técnico	01	FG – 06
Encarregado Setor	02	FG – 03
Auxiliar Administrativo	01	CE – 02
Auxiliar de Serviços Internos	01	CE – 01
Auxiliar de Serviços Externos	05	CE – 01
Agente Fiscal de Tributos	02	CE – 02
Encanador	04	CE – 02
Operador de Estação de Tratamento de Água e Esgoto	12	CE – 06
Técnico em Contabilidade	01	CE – 05



ANEXO VII-L

Organograma da Estrutura Administrativa do PREVIQUAM – Fundo de Previdência Social dos Servidores Públicos de São José dos Quatro Marcos.



Quadro demonstrativo dos Cargos, vagas e níveis de vencimentos do PREVIQUAM – Fundo de Previdência Social dos Servidores de São José dos Quatro Marcos.

CARGOS	VAGAS	NÍVEL
Diretor Executivo do PREVIQUAM	01	Lei Específica
Encarregado Setor de Administração	01	FG – 03
Auxiliar Administrativo	01	CE – 02
Auxiliar de Serviços Internos	01	CE – 01
Técnico em Contabilidade	01	CE – 05



ANEXO VII-M

Organograma da Estrutura Administrativa da Assessoria Jurídica Municipal

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

SETOR ADMINISTRATIVO

Quadro demonstrativo dos Cargos, vagas e níveis de vencimentos da Assessoria Jurídica Municipal.

CARGOS	VAGAS	NÍVEL
<i>Procurador Geral do Município</i>	01	Lei Especifica
Assessor Jurídico	01	CE - 08
Encarregado Setor Administrativo	01	FG - 03
Auxiliar Administrativo	02	CE - 02