



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE ITIQUIRA

LEI MUNICIPAL Nº 969 DE 17 DE JANEIRO DE 2017.

“Estabelece nova Estrutura Administrativa Organizacional do Poder Executivo Municipal de Itiquira MT e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITIQUIRA, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que me são conferidas por Lei, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta lei estabelece a nova Estrutura Administrativa Organizacional do Poder Executivo de Itiquira-MT, suas unidades administrativas, executivas e de assessoria, suas competências e a ordem hierárquica.

Art. 2º O regime jurídico dos servidores municipais de Itiquira, incluídos àqueles pertencentes a sua Administração Direta, é disciplinado e regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Itiquira.

Art. 3º Toda e qualquer atividade da Administração Municipal será norteadas pelos seguintes princípios:

I - desenvolvimento das atividades socioeconômico respeitando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

II - modernização e inovação da gestão pública municipal de forma a evitar a fragmentação das ações e a promover a harmonia dos serviços públicos essenciais disponibilizados ao cidadão, com maior eficiência e eficácia;

III - respeito aos padrões da sociedade;



**ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE ITIQUIRA**

IV - responsabilidade fiscal, através do planejamento público e do equilíbrio financeiro, buscando atingir maior economicidade na realização das despesas;

V - transparência administrativa, permitindo a participação ativa da sociedade na definição das prioridades e na execução dos programas municipais, através dos conselhos;

VI - na autoridade e responsabilidade, com o comprometimento dos agentes públicos na execução de atos de gestão e de governo;

VII - manutenção de relacionamento harmônico com os segmentos sociais e os poderes constituídos.

Art. 4º Para efeito de aplicação desta Lei consideram-se:

I - **ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**: aquela contida no Capítulo II, obtida pela disposição das unidades maiores e menores na ordem hierárquica estabelecida, revogando-se a organização anterior;

II - **ORGANOGRAMAS**: O Organograma Geral do Poder Executivo Municipal consta no ANEXO I e os organogramas dos demais órgãos constam nos ANEXOS II a XI, desta lei;

III - **QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO** e sua respectiva remuneração ANEXO XII e a descrição das atribuições dos cargos comissionados ANEXO XIII desta lei.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 5º Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, o Poder Executivo Municipal de Itiquira dispõe de órgãos próprios da Administração Direta, integrados, e que devem, conjuntamente, buscar atingir objetivos e metas fixadas pelo Governo Municipal.

Art. 6º O Poder Executivo Municipal se organiza por unidades administrativas, superiores, executivas e de assessoria, segundo a disposição estabelecida nos artigos



**ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE ITIQUIRA**

seguintes, identificadas por siglas oficiais e constantes do organograma geral, conforme Anexo I desta lei.

Art. 7º A Estrutura Administrativa do Poder Executivo de Itiquira fica constituída com os seguintes órgãos da Administração Municipal Direta:

- 1.1 - Gabinete do Prefeito;
 - 1.2 - Procuradoria Jurídica;
 - 1.3 - Controladoria Interna;
 - 1.4 - Assessoria de Planejamento e Coordenação Geral.
2. Secretarias Municipais, sendo as seguintes:
- 2.1 - Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Desenvolvimento Urbano;
 - 2.2 - Secretaria Municipal de Finanças Públicas e Arrecadação;
 - 2.3 - Secretaria Municipal de Educação;
 - 2.4 - Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras;
 - 2.5 - Secretaria Municipal de Saúde;
 - 2.6 - Secretaria Municipal de Assistência Social;
 - 2.7 - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
 - 2.8 - Secretaria Municipal de Esporte, Turismo e Cultura;
 - 2.9 - Secretaria Municipal de Gestão de Ouro Branco do Sul.

Parágrafo Único. Os órgãos de que trata o presente artigo subordinam-se ao Prefeito por autoridade integral.

Art. 8º A Administração Pública do Poder Executivo Municipal fica organizada nos seguintes níveis hierárquicos:

- I - Administração Superior:**
- a) Gabinete do Prefeito;
 - b) Procuradoria Jurídica;
 - c) Controladoria Interna;
 - d) Assessoria de Planejamento e Coordenação Geral;
- II - Executivos:**
- a) Secretarias Municipais;



**ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE ITIQUIRA**

- b) Secretarias Adjuntas;
- c) Coordenadorias;
- d) Gerências;
- e) Setores.

**CAPÍTULO III
DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E DAS COMPETÊNCIAS**

**SEÇÃO I
DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

Art. 9º São as seguintes unidades administrativas da Administração Superior dispostas no organograma constante no ANEXO II:

- 1- GABINETE DO PREFEITO - GP
 - 1.1 - Secretaria Chefe de Gabinete - SCG
 - 1.1.1- Coordenadoria do Gabinete do Prefeito - CGP
 - 1.1.1.2- Gerência do Gabinete do Prefeito - GGP
 - 1.1.1.2.1- Setor do Gabinete do Prefeito – SGP
- 2 - PROCURADORIA JURÍDICA - PJ
 - 2.1 - Procuradoria Municipal - PM
 - 2.1.1 - Coordenadoria de Processo Legislativo e Assistência Processual - CPLAP
 - 2.1.1.1 - Gerência de Procedimentos Administrativos-GPA
- 3 - CONTROLADORIA INTERNA - CI
 - 3.1 - Controladoria Geral – CG
 - 3.1.1 - Setor de Controle da Área de Governo e Atos de Pessoal – SCAGAP
 - 3.2 - Ouvidoria Municipal- OM
- 4 - ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO GERAL.
 - 4.1 - Assessoria Técnica de Planejamento e Orçamento-ATPO
 - 4.2 - Assessoria Técnica de Topografia-ATT
 - 4.3 - Assessoria Técnica Contábil – ATC
 - 4.4 - Assessoria Técnica de Licitação – ATL



**ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE ITIQUIRA**

Art. 10. São as seguintes as unidades administrativas da **Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Desenvolvimento Urbano (SMAPDU)**, representada pelo organograma constante no ANEXO III:

1 - Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Desenvolvimento Urbano - (SMAPDU):

- 1.1.1- Coordenadoria de Gestão e Planejamento - CGP;
 - 1.1.1.1 - Gerência Administrativa de Comunicação - GAC;
 - 1.1.1.2 - Gerência de Cerimonial – GC;
 - 1.1.1.3 - Gerência de Controle e Guarda de Patrimônio - GCCGP;
 - 1.1.1.3.1- Setor de Patrimônio - SP
 - 1.1.1.4 - Gerência de Apoio às Ações de Segurança Pública - GAASP;
 - 1.1.1.5 - Gerência Administrativa do ITIPREV - GAI;
 - 1.1.1.6 - Gerência do Departamento de Cooperação Estadual e Federal - GCEF;
 - 1.1.1.7 - Gerência da Guarda Municipal - GGM;
- 1.1.2 - Coordenadoria de Estudos e Projetos - CEP;
- 1.1.3 - Coordenadoria de Recursos Humanos - CRH;
 - 1.1.3.1- Gerência de Controle de Pessoal - GCP;
 - 1.1.3.2 - Gerência de Registro de Ponto - GRP;
 - 1.1.3.2.1 - Setor de Registro de Pessoal - SRP;
- 1.1.4. - Coordenadoria de Tecnologia da Informação - CTI;
 - 1.1.4.1 - Gerência de Tecnologia da Informação - GTI;
- 1.2 - Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Urbano - SADU;
 - 1.2.1 - Gerência de Desenvolvimento Industrial e Comercial - GDIC;
 - 1.2.2 - Gerência de Habitação - GH;
 - 1.2.3 - Gerência de Defesa Civil - GDC;
 - 1.2.4 - Gerência de Departamento de Água e Esgoto - GDAE;
- 1.3 - Secretaria Adjunta de Compras Públicas - SACP
 - 1.3.1 - Coordenadoria de Almoxarifado - CA;
 - 1.3.1.1 – Gerência de Controle de Conferência de Matcriciais - GCCM;
 - 1.3.1.2 – Gerência de Compras - GC;
 - 1.3.1.2.1 – Setor de Balizamento de Compras - SBC



**ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE ITIQUIRA**

Art. 11. São as seguintes as unidades administrativas da **Secretaria Municipal de Finanças Públicas e Arrecadação (SMFPA)**, representada pelo organograma constante no ANEXO IV:

- 1 - Secretaria Municipal de Finanças Públicas e Arrecadação - SMFPA;
 - 1.1.1 - Coordenadoria de Execução Contábil- CEC;
 - 1.1.1.1 - Gerência de Liquidação - GL;
 - 1.1.1.1.1 - Setor de Contabilidade - SC;
 - 1.1.1.1.2 - Setor de Arquivo Digital - SAD;
 - 1.1.2 - Coordenadoria de Execução Orçamentária - CEO.
 - 1.1.3. - Coordenadoria de Prestação de Contas e Convênios - CPCC;
 - 1.2 - Secretaria Adjunta de Arrecadação - SAA
 - 1.2.2 - Coordenadoria de Finanças e Fiscalização de Tributos - CFFT;
 - 1.2.2.1 - Gerência de Arrecadação de Tributos - GAT.

Art. 12. São as seguintes as unidades administrativas da **Secretaria Municipal de Educação (SME)**, representada pelo organograma constante no ANEXO V:

- 1- Secretaria Municipal de Educação - SME;
 - 1.1 - Coordenadoria de Estudos e Projetos da Educação Básica - CEPEB;
 - 1.1.1 - Gerência de Apoio Técnico Educacional - GATE;
 - 1.1.1.1 - Setor de Manutenção das Unidades Educacionais - SMUE;
 - 1.1.1.2 - Setor de Manutenção das Unidades Educacionais de Ouro Branco do Sul - SMUEOBS;
 - 1.1.1.3 - Setor de Manutenção das Unidades Educacionais Rurais - SMUER;
 - 1.1.2 - Gerência de Assistência a Educação Infantil - GAEI;
 - 1.1.3 - Gerência de Assistência a Educação Infantil de Ouro Branco do Sul - GAEIOBS;
 - 1.2- Coordenadoria de Planejamento Pedagógico - CPP;
 - 1.3- Coordenadoria de Transporte Escolar (CTE).



**ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE ITIQUEIRA**

Art. 13. São as seguintes as unidades administrativas da **Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras (SMIO)**, representada pelo organograma constante no ANEXO VI:

1 - Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras (SMIO);

1.1.1 – Coordenadoria de Trânsito – CT;

1.1.1.1 – Gerência da Agência de Trânsito – GAT;

1.1.1.1.1 – Setor de Fiscalização de Trânsito – SFT;

1.1.2 – Coordenadoria de Manutenção de Frotas - CMF;

1.1.2.1 – Gerência de Manutenção de Veículos Leves - GMVL;

1.1.2.1.1 – Setor de Controle de Frotas - SCF;

1.1.2.2 – Gerência de Manutenção de Máquinas - GMM;

1.1.2.2.1 - Setor de Manutenção de Máquinas - GMM

1.1.2.3 - Gerência de Manutenção do Transporte Escolar – GMTE;

1.1.3 – Coordenadoria de Manutenção Urbana – CMU;

1.1.3.1 - Gerência de Limpeza Urbana – GLU;

1.1.3.1.1 – Setor de Limpeza Urbana – SLU;

1.1.3.2 – Gerência de Manutenção de Vias Públicas GMVP;

1.1.3.2.1 – Setor de Conservação de Estradas Vicinais – SCEV;

1.1.3.3 – Gerência de Manutenção de Paisagismo – GMP;

1.1.3.3.1 – Setor de Manutenção de Jardinagem – SMJ;

1.2 - Secretaria Adjunta de Obras - SAO.

1.2.1 - Coordenadoria de Obras – CO;

1.2.2- Coordenadoria de Manutenção de Prédios Públicos – CMPP;

1.2.2.1 - Gerência de Conservação de Prédios Públicos – GCPP;

1.2.2.1.1 - Setor de Manutenção de Prédios Públicos – SMPP.

1.2.3 - Coordenadoria de Manutenção de Iluminação Pública – CMIP;

Art. 14. São as seguintes as unidades administrativas da **Secretaria Municipal de Saúde (SMS)**, representada pelo organograma constante no ANEXO VII:

1 - Secretaria Municipal de Saúde (SMS);

1.1 - Coordenadoria do Hospital Municipal – CHM;

1.2 - Coordenadoria do Pronto Atendimento de Ouro Branco do Sul – CPAOB;



**ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE ITIQUIRA**

1.2.1 - Gerência das Unidades Básicas de Saúde de Ouro Branco do Sul – GUBSOBS;

1.3 – Coordenadoria de Estudos e Projetos de Atenção à Saúde – CEPAS;

1.3.1 - Gerência das Unidades Básicas de Saúde – GUBS;

1.3.2 - Gerência de Vigilância Sanitária – GVS;

1.3.3 - Gerência de Vigilância Ambiental e Epidemiológica – GVAE;

1.4 - Coordenadoria de Ações Programáticas e Estratégicas – CAPE;

1.4.1 - Gerência de Assistência Farmacêutica – GAF;

1.4.2 - Gerência de Assistência Laboratorial – GAL;

1.4.3 - Gerência de Regulação – GR.

Art. 15. São as seguintes as unidades administrativas da **Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS)**, representada pelo organograma constante no ANEXO VIII:

1 - **Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS)**;

1.1 - Coordenadoria de Assistência Familiar – CAF;

1.1.1 - Gerência de Apoio ao Idoso – GAI;

1.1.1.1 – Setor de Apoio ao Idoso – SAI;

1.1.2 – Gerência de Assistência Social – GAS;

1.1.2.1 – Setor de Apoio à Criança e ao Adolescente-SACA;

1.1.2.2 – Setor de Assistência Social-SAS.

1.2 - Coordenadoria do Centro de Referências de Assistência Social – CCRAS;

1.3 – Coordenadoria de Assistência Social de Ouro Branco do Sul – CASOBS.

Art. 16. São as seguintes as unidades administrativas da **Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente (SMAMA)**, representada pelo organograma constante no ANEXO IX:

1 - **Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente (SMAMA)**;

1.1 - Coordenadoria de Agricultura e Meio Ambiente - CAMA;

1.1.1– Gerência de Meio Ambiente - GMA;

1.2. - Coordenadoria de Desenvolvimento de Assentamento Rural - CDAR;

1.2.1 - Gerência de Apoio à Agricultura Familiar – GAAF;

1.2.2 – Gerência da Patrulha Agrícola - GAPA;



**ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE ITIQUIRA**

1.2.1.1 - Setor de Apoio à Patrulha Agrícola - SAPA;

Art. 17. São as seguintes as unidades administrativas da **Secretaria Municipal de Esporte, Turismo e Cultura (SMETC)**, representada pelo organograma constante no ANEXO X:

1 - Secretaria Municipal de Esporte, Turismo e Cultura (SMETC);

1.1.1 - Coordenadoria de Esportes - CE;

1.1.1.1.1 - Setor de Apoio aos Eventos Esportivos - SAEE;

1.1.1.1.2 - Setor de Apoio aos Esportes Coletivos – SAEC;

1.1.2 - Coordenadoria de Esporte e Lazer de Ouro Branco do Sul – CELOBS;

1.1.2.1.1 - Setor de Apoio à Qualidade de Vida – SAQV;

1.1.3 – Coordenadoria de Turismo – CT;

1.1.3.1 – Gerência de Promoções de Eventos - GPE;

1.1.3.1.1 – Setor de Apoio às Ações Turísticas - SAAT;

1.1.3.1.2 – Setor de Apoio aos Eventos Turísticos - SAET.

1.2 - Secretaria Adjunta de Cultura – SAC.

Art. 18. São as seguintes as unidades administrativas da **Secretaria Municipal de Gestão de Ouro Branco do Sul (SMGOBS)**, representada pelo organograma constante no ANEXO XI:

1 - Secretaria Municipal de Gestão de Ouro Branco do Sul (SMGOBS);

1.1 - Coordenadoria de Manutenção Urbana de Ouro Branco do Sul - CMUOBS;

1.1.1 - Gerência de Limpeza Urbana de Ouro Branco do Sul - GLUOBS;

1.1.1.1 - Setor de Limpeza Urbana de Ouro Branco do Sul - SLUOBS;

1.1.1.2 - Setor de Manutenção de Vias Públicas e Jardinagem de Ouro Branco do Sul - SMVPJOBS;

1.1.2 - Gerência de Conservação de Prédios Públicos de Ouro Branco do Sul - GCPPOBS;

1.1.2.1 - Setor de Manutenção de Prédios Públicos de Ouro Branco do Sul – SMPPPOBS.

1.1.3 – Gerência de Gestão de Ouro Branco do Sul - GGOBS;

1.1.3.1 – Setor de Apoio às Ações Estratégicas – SAAE;



**ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE ITIQUIRA**

1.2 – Coordenadoria de Arrecadação e Finanças de Ouro Branco do Sul – CAFOB;

1.2.1 – Gerência de Arrecadação de Ouro Branco do Sul – GAOBS.

SEÇÃO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 19. São competências de todas as **Secretarias Municipais**:

- a) oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;
- b) garantir a concretização das políticas públicas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;
- c) garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;
- d) coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados a sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;
- e) participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a sua execução.

Art. 20. O **Gabinete do Prefeito** é o órgão de assessoramento direto do Prefeito Municipal, com status de secretaria, e tem por finalidade:

- I – organizar e coordenar o relacionamento político do Prefeito Municipal, com as autoridades públicas e empresariais Municipais, Estaduais e Federais;
- II – comandar e controlar as atividades administrativas dos setores e assessorias diretamente subordinados ao Gabinete do Prefeito;
- III – realizar as atividades de relações públicas da Prefeitura Municipal para com os Municípios;
- IV – prestar assistência ao Prefeito Municipal em suas relações políticas e administrativas com a Câmara de Vereadores do Município e demais autoridades políticas;



**ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE ITIQUIRA**

V – acompanhar a tramitação e a agilização de processos, programas e projetos de interesse da municipalidade;

VI – prestar apoio logístico e administrativo aos órgãos de assessoramento superior diretamente vinculados ao Gabinete do Prefeito

VII – o desempenho de outras atividades afins.

Art. 21. A **Procuradoria Jurídica**, órgão de assessoramento superior do Poder Executivo Municipal, com status de secretaria, compete:

I - representar judicial e extrajudicialmente o Município na defesa de seus interesses;

II - promover a execução da dívida ativa de natureza tributária ou quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas dentro do prazo legal, pelas vias administrativas e judiciais;

III - instruir os processos de desapropriações e de alienações de imóveis no interesse público;

IV- analisar os procedimentos licitatórios, de dispensa e de inexigibilidade de licitação e emitir parecer para a sua aprovação e homologação;

V - emitir parecer em minutas de editais e processos de licitação;

VI - analisar e aprovar minutas de contratos administrativos, convênios, acordos, ajustes, aditivos e outros;

VII - emitir parecer aos órgãos da administração pública municipal quando solicitado;

VIII - assessorar, coordenar e supervisionar as comissões de sindicância e de processo administrativo que visam apurar o cometimento de infrações disciplinares pelos Servidores Públicos Municipais do Poder Executivo, contrárias às normas do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

IX - prestar as orientações jurídicas necessárias ao andamento dos trabalhos e desenvolvimento de projetos das secretarias municipais e demais órgãos do Município;

X - assessorar a administração direta na elaboração e análise de mensagens aos projetos de lei, projetos de lei, razões de veto e demais atos normativos;

XI - zelar pela fiel observância e aplicação das leis, decretos, portarias e regulamentos existentes no Município, principalmente no que se refere ao controle da legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos;



**ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE ITIQUIRA**

XII - apurar pedidos indenizatórios ao Município quando envolvam a administração direta;

XIII - realizar outras atividades afins no âmbito de sua competência;

XIV - desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Único. Fica assegurada ao servidor de carreira ocupante do cargo de Procurador Jurídico a remuneração inicial equivalente à percebida pelos secretários municipais, em virtude da complexidade e semelhanças das responsabilidades.

Art. 22. A **Controladoria Interna** integra os órgãos de Assessoramento Superior do Poder Executivo Municipal, com status de secretaria, visa executar as atividades de controle municipal, conforme a Lei Municipal nº 638/2009, mediante o exercício das seguintes competências:

I - verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V - examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

VI - examinar as fases de execução da despesa inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VII - exercer o controle sobre a execução da receita, bem como, as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

VIII - exercer o controle sobre créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”;

IX - acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste Artigo;



**ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE ITIQUIRA**

X - supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;

XI - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;

XII - realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;

XIII - controlar o alcance do cumprimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;

XIV - acompanhar o cumprimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas emendas Constitucionais nº 14/1998 e 29/2000, respectivamente, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta municipal;

XV - verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;

XVI - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

Parágrafo Único. Fica assegurado ao servidor de carreira ocupante do cargo de Controlador Interno a remuneração inicial equivalente à percebida pelos secretários municipais, em virtude da complexidade e semelhanças das responsabilidades.

Art. 23. A Assessoria de Planejamento e Coordenação Geral integra os órgãos de Assessoramento Superior do Poder Executivo Municipal, visa executar as atividades de assessoramento, mediante o exercício das seguintes competências:

I - O exercício do assessoramento quanto a viabilização e controle da execução de planos, programas e projetos públicos;

II - A geração dos principais dados socioeconômicos para compor a formação do Sistema de Informações Gerenciais do Governo Municipal e sociedade em geral;

III - A elaboração de estudos que possibilitem identificar e avaliar os fatores concorrentes para a realização dos planos estratégicos governamentais, bem como execução de seus respectivos programas e projetos, de acordo com as diretrizes estabelecidas;



**ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE ITIQUIRA**

IV - coordenar o planejamento estratégico municipal, visando promover o desenvolvimento econômico-social e o fortalecimento institucional do Município, mediante a facilitação em métodos, conceitos e ferramentas visando à:

a) definição de metas de resultado de longo, médio e curto prazo, de acordo com as diretrizes de governo, e com respectivos indicadores de impacto, de resultado e de percepção do cliente;

b) elaboração dos planos de trabalho anuais e plurianuais, representados por programas, projetos e atividades, com respectivas orçamentações e itens de verificação;

V - assegurar a participação popular no processo orçamentário municipal, realizando audiências públicas para levantamento de necessidades e problemas dos bairros (zona urbana) e (zona rural), por ordem de prioridade, bem como, para prestação de contas das demandas atendidas ao final de cada exercício;

VI. coordenar as ações de monitoramento da execução e de avaliação de resultados, capacitando as equipes gerenciais em conceitos e métodos gerenciais, bem como, disponibilizando ferramentas de suporte à gestão dos órgãos municipais;

VII. promover a integração de esforços intergovernamentais mediante participação efetiva nas instâncias de planejamento de ações conjuntas entre as diversas esferas de governo, visando obter cooperação técnica e financeira, com vistas à otimização do atendimento das demandas da sociedade e ao desenvolvimento econômico do Município;

VIII. propor, implementar e difundir modelo de gestão eficaz; estabelecer normas, coordenar, acompanhar e supervisionar ações voltadas para a modernização institucional; e gerir o Sistema de Informações Gerenciais.

Parágrafo Único. Fica assegurado aos servidores ocupantes dos cargos de Assessor Contábil e Assessor de Licitação a remuneração equivalente à percebida pelos secretários municipais, em virtude da complexidade e semelhanças das responsabilidades.

Art. 24. A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Desenvolvimento Urbano (SMAPDU) compete:

I – propor, gerir, controlar e avaliar a política municipal de administração geral e de recursos humanos do Executivo Municipal;

II – executar o controle, o recrutamento e a seleção de pessoal por meio de concurso público;



**ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE ITIQUIRA**

III – propor e executar programa permanente de capacitação e formação de recursos humanos;

IV – manter sempre atualizado o registro e os dados funcionais dos servidores;

V – cumprir e exigir o cumprimento dos dispositivos constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

VI – promover regularmente a avaliação de desempenho dos servidores públicos municipais;

VII – promover o controle de frequência e a escala de férias dos servidores públicos municipais;

VIII – elaborar a folha de pagamento de pessoal e encaminhar ao setor competente para pagamento;

IX – preparar mensalmente a relação das consignações ocorridas na folha de pagamento para os devidos recolhimentos;

X – efetuar e coordenar os processos de compra e de contratações de obras e serviços;

XI – realizar o controle de estoque de material de expediente, de limpeza e de consumo em geral;

XII – manter o controle do tombamento dos bens patrimoniais, promovendo anualmente a sua reavaliação e o inventário físico;

XIII – responsabilizar-se pela limpeza interna das repartições públicas municipais e pela segurança dos prédios públicos do município;

XIV – coordenar os procedimentos licitatórios da Prefeitura Municipal;

XV – efetuar o controle permanente dos bens patrimoniais do município;

XVI – aplicar penalidades de advertência disciplinar e suspensão temporária de servidores, após a apuração em procedimento administrativo, na ocorrência de infração às normas do Estatuto dos Servidores Públicos Municipal;

XVII – Propor, gerir, controlar a avaliar a política municipal de promoção do desenvolvimento industrial e comercial do município, visando à utilização competitiva da potencialidade econômica do município por meio da agregação de valores à produção primária local e regional, gerando emprego, renda e qualidade de vida e de meio ambiente;

XVIII – articular-se com as instituições de fomento, buscando a viabilização financeira, legal e empresarial de estruturação do da economia local em bases sustentáveis;



**ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE ITIQUIRA**

XIX – promover eventos e mecanismos de atração da iniciativa privada para aproveitamento das oportunidades de investimentos oferecidas pela diversidade natural e pelos fatores locacionais disponíveis no espaço geográfico do município;

XX – mobilizar a classe produtora local para a organização representativa e a proposição participativa de melhorias na infraestrutura econômica e nos instrumentos de incentivo ao desenvolvimento industrial e comercial do município;

XXI – prestar apoio técnico e administrativo a Comissão Municipal de Desenvolvimento Econômico – CMDE, como canal organizacional de cooperação das associações representativas no planejamento da política pública municipal de desenvolvimento econômico; ou outro Conselho Municipal que venha a substituí-lo;

XXII – Executar outras atividades correlatas.

Art. 25. A Secretaria Municipal de Finanças Públicas e Arrecadação (SMFPA) compete:

I - Propor, gerir, controlar e avaliar as políticas públicas municipais, Administração Financeira e Administração Tributária;

II - Subsidiar a formulação, promover a execução, o controle, o acompanhamento e a avaliação das políticas tributárias e fiscais do Município;

III - Gerir o Sistema Tributário Municipal para garantir a efetivação do potencial contributivo da economia e assegurar o controle da arrecadação tributária;

IV - Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de fiscalização e dos lançamentos dos tributos;

V - Promover a gestão dos recursos financeiros e o efetivo controle dos gastos públicos para viabilizar a execução financeira das políticas governamentais;

VI - Gerir o processo de arrecadação dos tributos municipais por meio do acompanhamento, apuração, análise e controle da integralidade de seus produtos;

VII - Exercer a orientação, supervisão e a fiscalização das atividades de administração financeira do Município;

VIII - Exercer a administração da dívida pública municipal, a coordenação e a execução da política de crédito público, a centralização e a guarda dos valores mobiliários;

IX - Assessorar o Prefeito em assuntos relacionados à política tributária, fiscal, econômica e financeira;



**ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE ITIQUIRA**

X - Fiscalizar a aplicação e execução do Código Tributário, de Posturas do Município e outras leis relativas à sua competência, buscando garantir as condições mínimas de segurança, conforto, higiene e organização no uso e ocupação do solo e dos bens;

XI - Estabelecer critérios e diretrizes para a gestão dos recursos destinados aos fundos diretamente vinculados à Secretaria;

XII - Elaborar a programação financeira mensal e anual do Tesouro Municipal e gerenciar a Conta Única do Tesouro Municipal; e

XIII - Contabilizar as contas do Município, elaborando os respectivos balanços;

XIV - Executar outras tarefas previstas em lei, correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas pelo Prefeito;

Art. 26. A Secretaria Municipal de Educação (SME) compete:

I – propor, executar e controlar a política municipal de educação, instalando e mantendo em perfeito funcionamento os estabelecimentos de ensino da rede municipal;

II – elaborar o Plano Municipal de Educação decenal e acompanhar a sua aplicação no decorrer do período, promovendo as adequações necessárias para a obtenção dos seus objetivos;

III – ofertar a Educação Básica nas modalidades de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos, conforme estabelece a Lei de Diretrizes de Bases da Educação Nacional, visando à preparação para novas formas de relações sociais, políticas e tecnológica;

IV – realizar estudos e pesquisas pedagógicas para o desenvolvimento do ensino municipal;

V – promover a valorização dos profissionais da educação no tocante ao pagamento de salários condignos; condições melhores de trabalho e de formação inicial e continuada nas áreas específicas de ação desenvolvida na prática escolar;

VI – realizar o planejamento constante da rede física das escolas em consonância com o zoneamento escolar;

VII – oferecer atendimento no ensino fundamental da rede municipal, por meio de programas suplementares de material didático-pedagógico; transporte escolar e alimentação, nos termos da legislação vigente;

VIII – desenvolver, organizar e manter as instituições oficiais de seu sistema de ensino, integrando-as à política e aos planos educacionais do Estado e da União;



**ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE ITIQUIRA**

IX – elaborar a Proposta Anual de Gestão; o Relatório Anual de Atividades e a Proposta Orçamentária da secretaria;

X – elaborar e apresentar regularmente os registros contábeis e os demonstrativos gerenciais e de despesas, relativos aos recursos repassados ou recebidos pela secretaria;

XI – zelar pela aplicação correta dos recursos destinados ao FUNDEB;

XII – implantar e manter atualizado o Banco de Dados Estatísticos da Educação contendo informações de toda a rede municipal de ensino;

XIII – coordenar o funcionamento da Biblioteca Municipal;

XIV – realizar levantamentos anuais sobre a população em idade escolar, procedendo a sua chamada para a matrícula e promover campanha de incentivo à frequência nas escolas;

XV – elaborar programas que facilitem o acesso de todas as crianças e adolescentes à escola, seja urbana ou rural, adotando, sempre que possível, a nucleação dessas escolas;

XVI – combater a evasão e repetência escolar e todas as causas do baixo rendimento dos alunos por meio de adoção de medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência ao educando, adotando, se necessário, um calendário escolar que melhor atenda às condições climáticas e econômicas da região;

XVII – acompanhar a execução orçamentária do município para assegurar a aplicação mensal dos recursos destinado à educação conforme preceitos constitucionais;

XVIII – formular projetos visando captar recursos financeiros do Estado e da União, bem como de organizações nacionais e internacionais para as finalidades do ensino;

XIX – exercer outras atividades correlatas.

Art. 27. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras (SMIO) compete:

I – propor, gerir, controlar e avaliar a política pública municipal de urbanismo, obras públicas, serviços urbanos e infraestrutura econômica no escopo do desenvolvimento do município;

II – realizar estudos e elaborar projetos alternativos de expansão e melhoria da infraestrutura do desenvolvimento municipal: energia elétrica, telecomunicações,



**ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE ITIQUIRA**

telemática, rede viária, visando à consolidação de fatores para o desenvolvimento social e econômico do município;

III – propor projetos de expansão e melhoria de rede viária de integração do município com o mercado regional e nacional;

IV – articular-se com os órgãos de mesma natureza em outras instâncias governamentais, visando ao nivelamento legal e normativo do processo de implantação e gestão da política de infraestrutura;

V – desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 28. A Secretaria Municipal de Saúde (SMS) compete:

I – propor, gerir, controlar e avaliar a política municipal de saúde, gerindo privativamente o sistema único de saúde do município;

II – manter serviço permanente de apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde no cumprimento da sua missão institucional estabelecida em lei específica de sua criação;

III – desenvolver e executar programas de saúde preventiva por meio de cursos e campanhas educativas à população e nas escolas;

IV – realizar campanhas periódicas de vacinação no município acompanhando o modelo oferecido pelo Ministério da Saúde;

V – prestar serviços de medicina curativa nos casos de acidente ou nas urgências e emergências que ocorrerem;

VI – executar a fiscalização sanitária e o controle sanitário das zonas urbana e rural;

VII – providenciar o atendimento de pacientes fora do domicílio quando os recursos médicos e hospitalares locais forem insuficientes;

VIII – promover campanhas de saúde visando reduzir e eliminar os grupos de riscos de doenças contagiosas e sexualmente transmissíveis por intermédio de seus programas;

IX – promover e acompanhar os serviços da medicina preventiva por intermédio dos programas de saúde da família, tanto na zona urbana como na zona rural;

X – realizar estudos estatísticos da evolução de doenças contagiosas e sexualmente transmissíveis, buscando soluções para os casos específicos;



**ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE ITIQUIRA**

XI – desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 29. A Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS) compete:

I – propor, gerir, controlar e avaliar a execução da política municipal de assistência social, envolvendo ações de assistência: à gestante, ao idoso; ao portador de deficiência, à criança, ao adolescente e assistência comunitária;

II – desenvolver e executar programas de assistência ao trabalhador, aos migrantes e à população carente do município;

III – exercer a coordenação das ações dos órgãos públicos e entidades privadas imbuídos na solução de problemas sociais da comunidade;

IV – fiscalizar a aplicação dos recursos municipais transferidos a instituições sem fins lucrativos e de caráter social;

V – fomentar a formação de grupos comunitários e a integração de associações comunitárias;

VI – criar condições e oferecer alternativas de renda e emprego à população de baixa renda, de forma a proporcionar a integração desse segmento social na rede de produção e distribuição de bens e serviços;

VII – manter atualizado o Cadastro de Famílias Carentes do município para garantir a concessão de benefícios às pessoas realmente necessitadas;

VIII – gerir, com a participação do Conselho Municipal da Criança e do Adolescente e do Conselho Municipal de Assistência Social, o Fundo da Criança e do Adolescente e o Fundo de Assistência Social de acordo com o que dispõe a legislação específica;

IX – desenvolver outras tarefas afins.

Art. 30. A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente (SMAMA) compete:

I – propor, gerir, controlar e avaliar a política municipal de Organização Agrária e Desenvolvimento Rural, compreendendo ações de: assistência técnica e extensão rural, fomento, assentamento rural, abastecimento e arranjo produtivo local;

II – articular-se com órgãos e entidades de outras instâncias públicas, visando à celebração de acordos para viabilização técnica e financeira das ações programadas;



**ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE ITIQUIRA**

III – promover a organização da produção rural de atendimento ao abastecimento local e regional, visando à padronização e à continuidade a oferta de produtos in natura para o consumo e para o processamento agroindustrial;

IV – promover o zoneamento e o ordenamento territorial, visando à orientação do processo sustentável de uso e ocupação do solo rural e pararural;

V – propor, gerir, controlar e avaliar a política municipal de Gestão Ambiental, envolvendo as ações de:

- a) preservação e conservação ambiental;
- b) controle ambiental;
- c) recuperação de áreas degradadas;
- c) recursos hídricos.

VI – propor, cumprir e fazer cumprir os ditames dos códigos e instrumentos legais que orientam o processo de uso e ocupação do solo;

VII– promover processos de capacitação para a gestão ambiental de acordo com as normas nacionais de preservação ambiental;

VIII – propor e executar programas de ordenamento territorial urbano e rural para orientação do processo de uso e ocupação do solo municipal;

IX – Outras atividades correlatas.

Art. 31. A Secretaria Municipal de Esporte, Turismo e Cultura (SMETC), compete:

I – propor, gerir, controlar e avaliar a política municipal de Lazer e Desporto Comunitário e Escolar, como segmento imprescindível da estratégia global de desenvolvimento municipal;

II – articular-se com a rede escolar municipal para a proposição e realização de programas de incentivo ao esporte escolar, visando à cultura do exercício físico e da prática esportiva entre as crianças e os jovens educandos;

III – articular-se com os municípios integrantes do polo regional, buscando a valorização do esporte regional e a integração comunitária;

IV – propor, gerir, controlar e avaliar a política pública municipal de turismo;



**ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE ITIQUIRA**

V – identificar e promover o potencial turístico municipal, organizando de forma cooperativa com a Secretária adjunta de Cultura, o calendário anual de eventos indutores da valorização dos pontos de atração turística do Município;

VI – articular-se com os organismos nacionais de fomento ao turismo, buscando parcerias e cooperação técnica e financeira aos programas locais;

VII – propor, gerir, controlar e avaliar a política municipal de cultura, tendo por objetivo permanente:

a) a proteção e preservação do patrimônio histórico, artístico, arqueológico e cultural do município;

b) o incentivo e a difusão da produção artístico-cultural do município;

VIII – promover e incentivar a livre produção artística da cidadania municipal, visando à plenitude da vocação e do talento individual e grupal;

IX – exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;

X – Outras atividades correlatas

Art. 32. A Secretaria Municipal de Gestão de Ouro Branco do Sul (SMGOB), compete:

I – Supervisionar e prestar apoio administrativo às unidades administrativas e finalísticas de Ouro Branco do Sul;

II – propor, gerir, controlar e avaliar a política pública de urbanismo, obras públicas, serviços urbanos e infraestrutura econômica no escopo do desenvolvimento da localidade de Ouro Branco do Sul;

III – Coordenar as atividades Comunicação Social, Planejamento e Serviços Institucionais; diretamente a ela subordinada;

IV – Outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

Das Disposições Finais

Art. 33. O enquadramento nominal nos cargos que compõem a estrutura administrativa se dará indelegavelmente através de Portaria do Prefeito.



**ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE ITIQUIRA**

Art. 34. Os ocupantes dos cargos em comissões deverão cumprir carga horária semanal de 40 horas, exceto os ocupantes dos cargos de Agentes Políticos.

Parágrafo Único - Havendo a necessidade da continuação da prestação dos serviços ou por convocação do superior hierárquico, considerando que a natureza do cargo comissionado é de dedicação exclusiva, poderá ocorrer o exercício das atribuições dos cargos fora do horário normal do expediente.

Art. 35. Por Decreto do Prefeito Municipal poderão ser remanejadas unidades administrativas de um para outro órgão, visando atender as necessidades e a racionalização das atividades administrativas, redefinindo-se suas atribuições, porém, vedado o aumento de despesas.

Art. 36. Faz parte integrante desta Lei os seguintes Anexos:

- a) ANEXO I - Organograma Geral ;
- b) ANEXO II - Organograma das Unidades da Administração Superior;
- c) ANEXO III - Organograma da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Desenvolvimento Urbano (SMAPDU);
- d) ANEXO IV - Organograma da Secretaria Municipal de Finanças Públicas e Arrecadação;
- e) ANEXO V - Organograma da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- f) ANEXO VI - Organograma da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras;
- g) ANEXO VII - Organograma da Secretaria Municipal de Saúde;
- h) ANEXO VIII - Organograma da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- i) ANEXO IX – Organograma da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
- j) ANEXO X - Organograma da Secretaria Municipal de Esporte e Turismo;
- k) ANEXO XI - Organograma da Secretaria Municipal de Gestão de Ouro Branco do Sul.
- l) ANEXO XII - Quadro dos Cargos Comissionados;
- m) ANEXO XIII – Descrição das atribuições dos Cargos Comissionados.

Art. 37. Fica suprimida a Tabela 1.2 do Anexo IV e revogado o §3º do art. 21, ambos da Lei Municipal nº 684/2010.



**ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE ITIQUIRA**

Art. 38. Revogam-se as demais disposições em contrário, em especial e integralmente as Leis Municipais nº 661 de 29/12/2009; 724 de 21/10/2011; 725 de 21/10/2011; 730 de 09/12/2011; 766 de 12/03/2013; 789 de 08/08/2013; 801 de 26/11/2013 e; 829 de 04/06/2014.

Art. 39. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir da sua publicação.

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito, em Itiquira/MT aos 17 de janeiro de 2017.

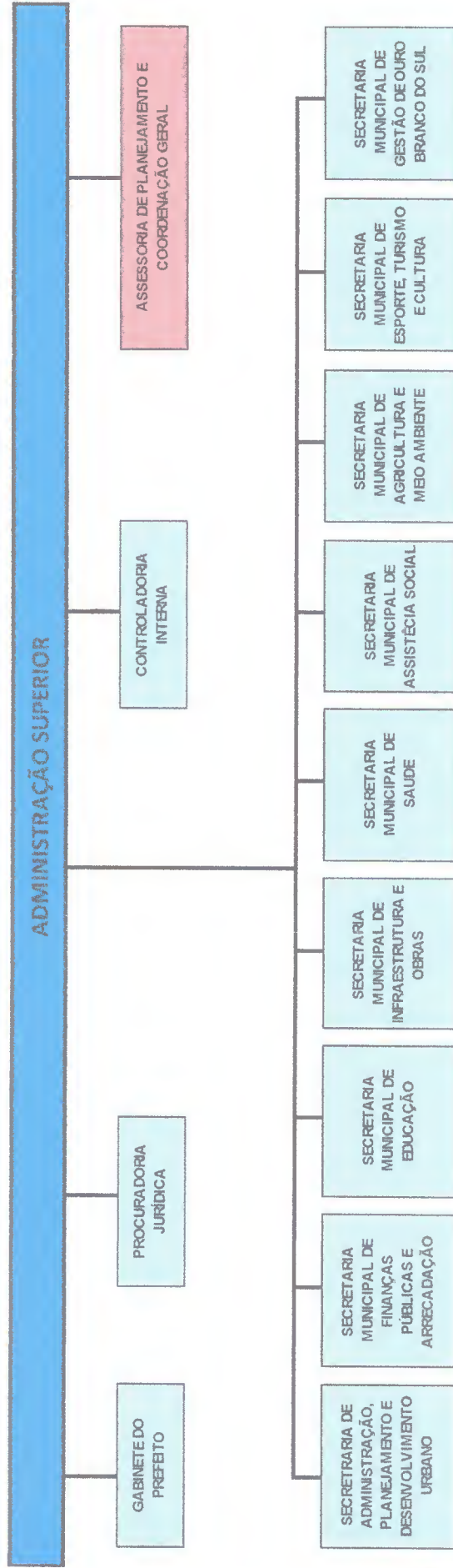


HUMBERTO BORTOLINI
PREFEITO MUNICIPAL



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE ITIQUIRA

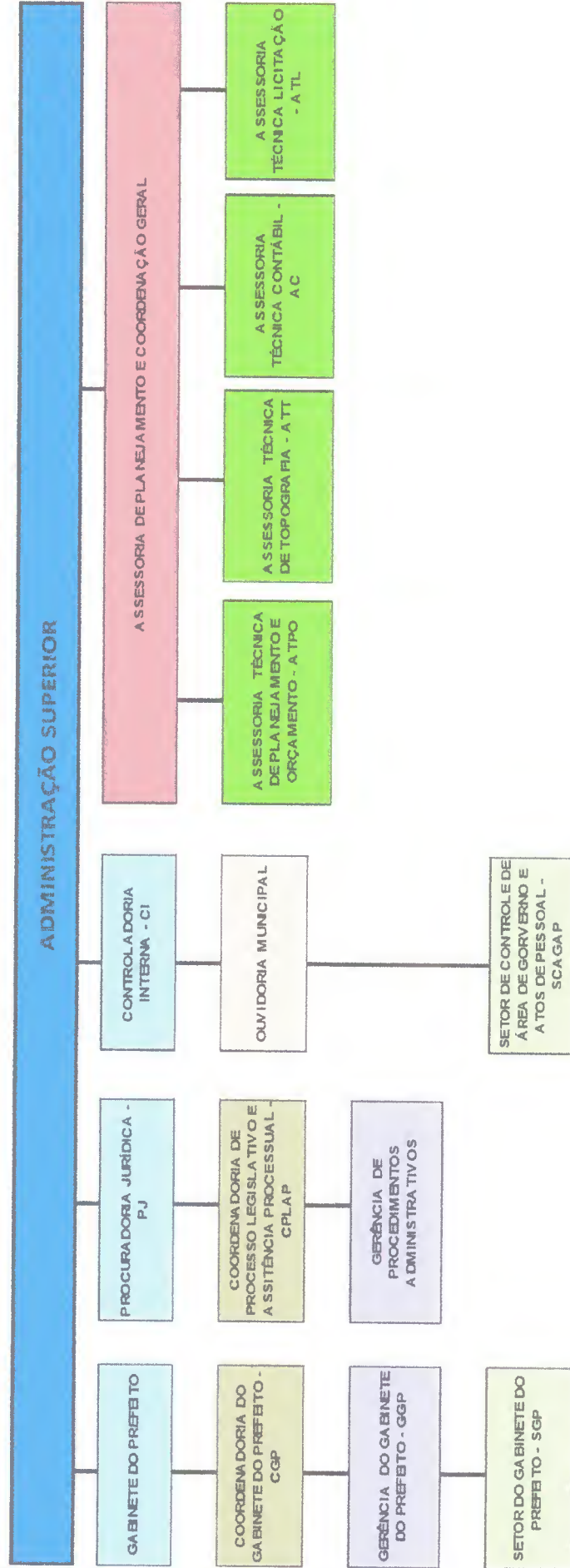
ANEXO I
ORGANOGRAMA GERAL





ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE ITIQUIRA

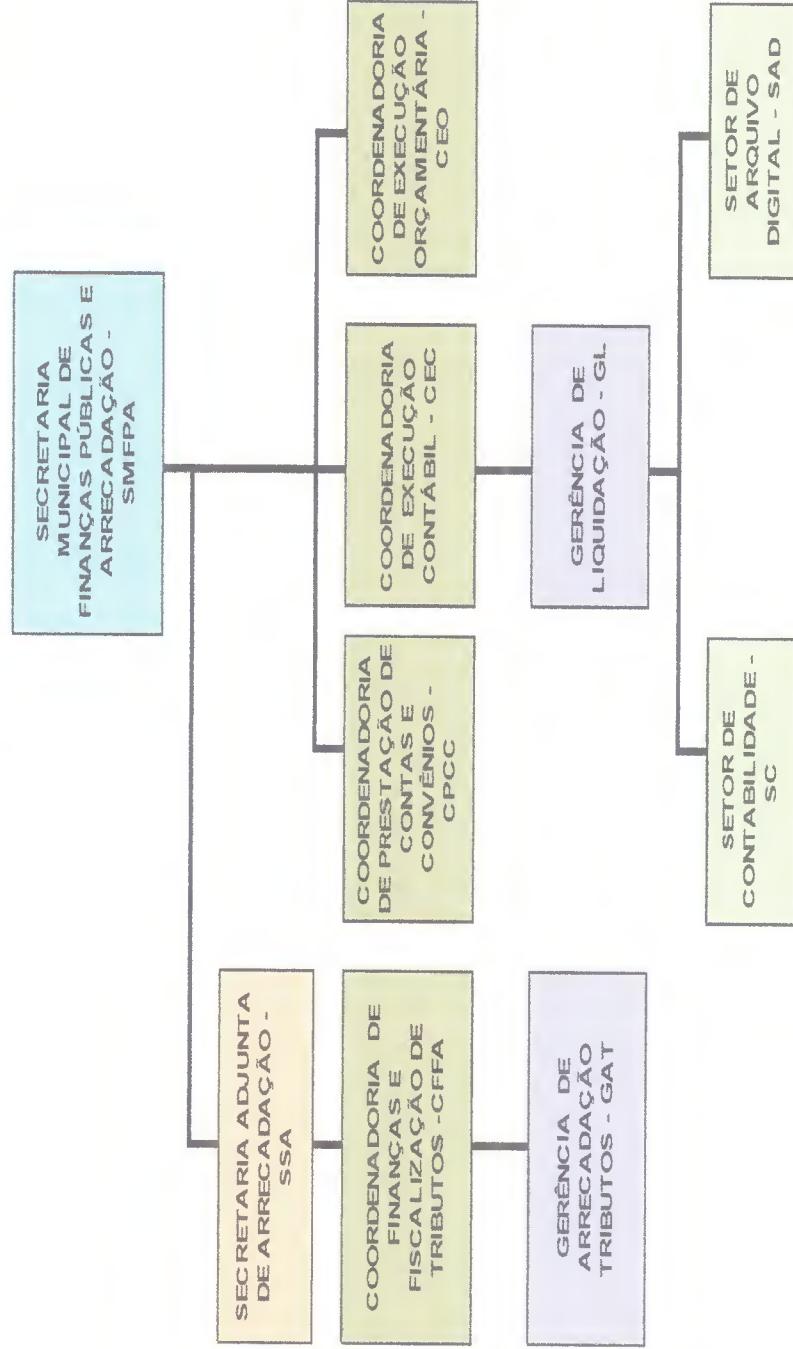
ANEXO II
ORGANOGRAMA DAS UNIDADES DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR





ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE ITIQUIRA

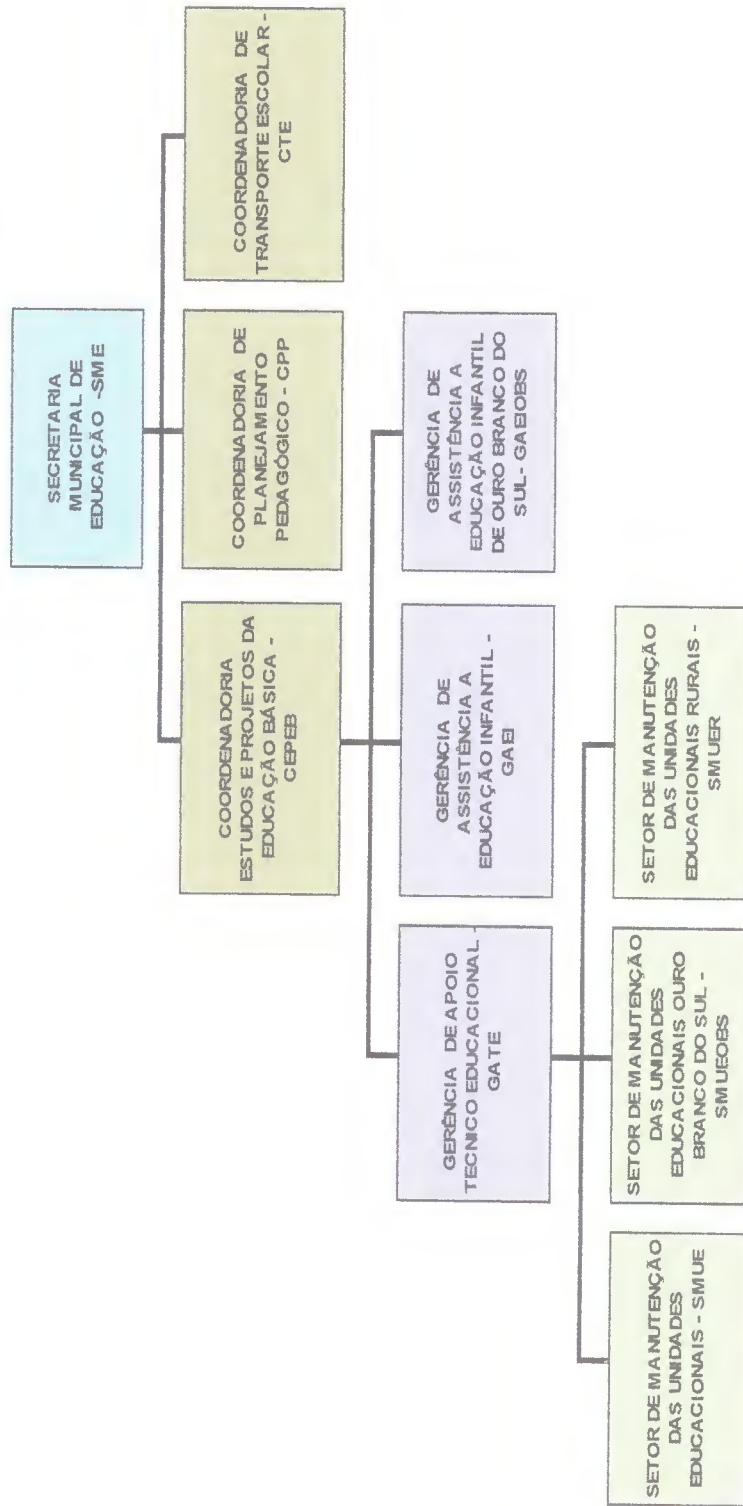
ANEXO IV SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS PÚBLICAS E ARRECADADAÇÃO





ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE ITIQUIRA

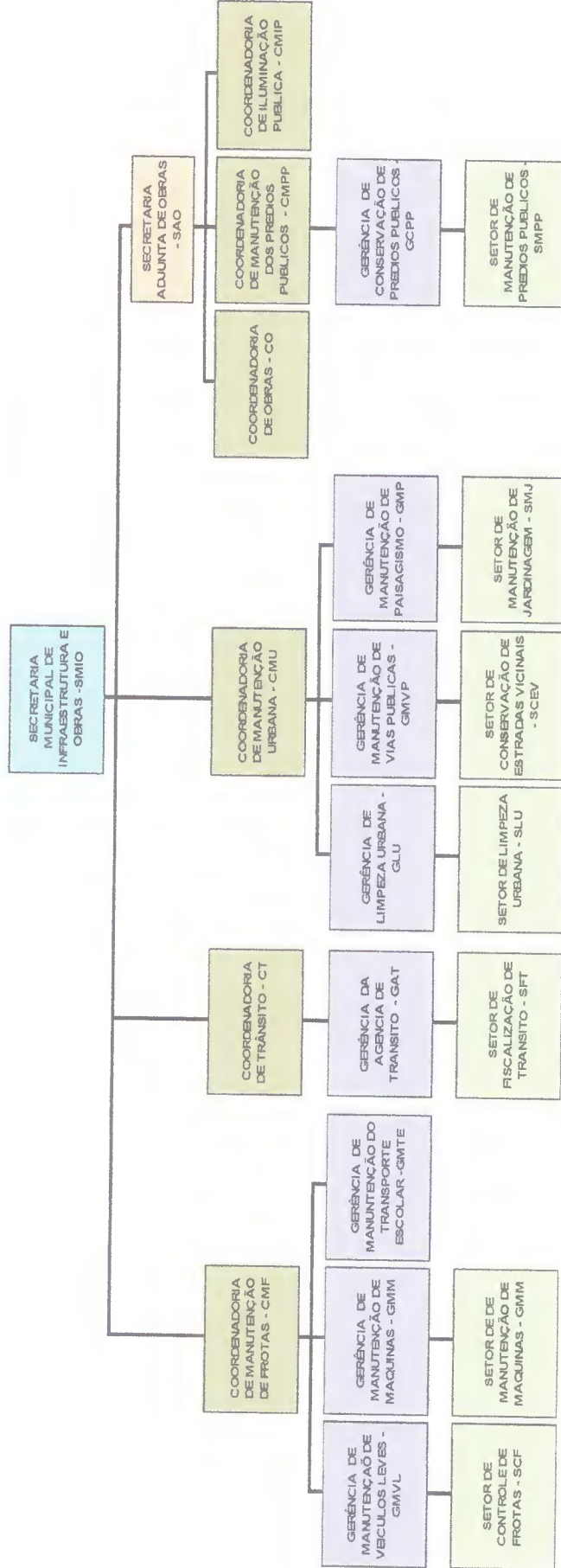
ANEXO V
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO





ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE ITIQUIRA

ANEXO VI
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

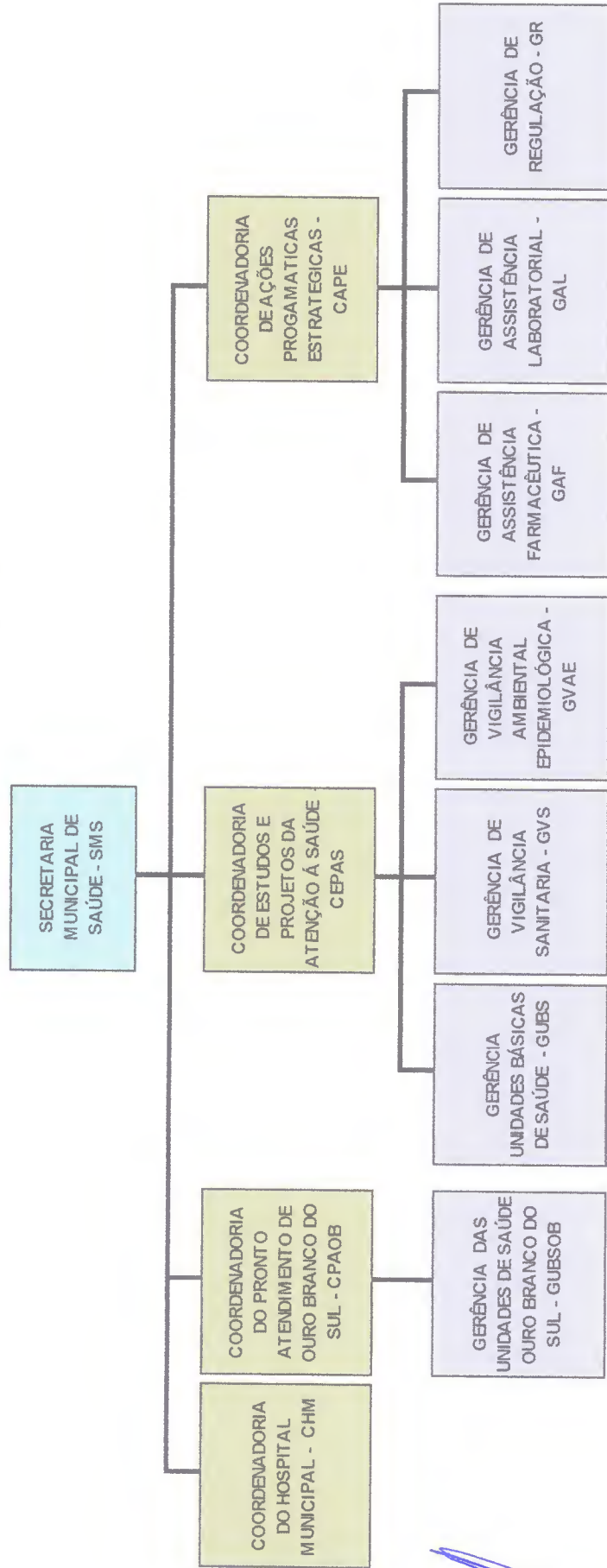




ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE ITIQUIRA

ANEXO VII

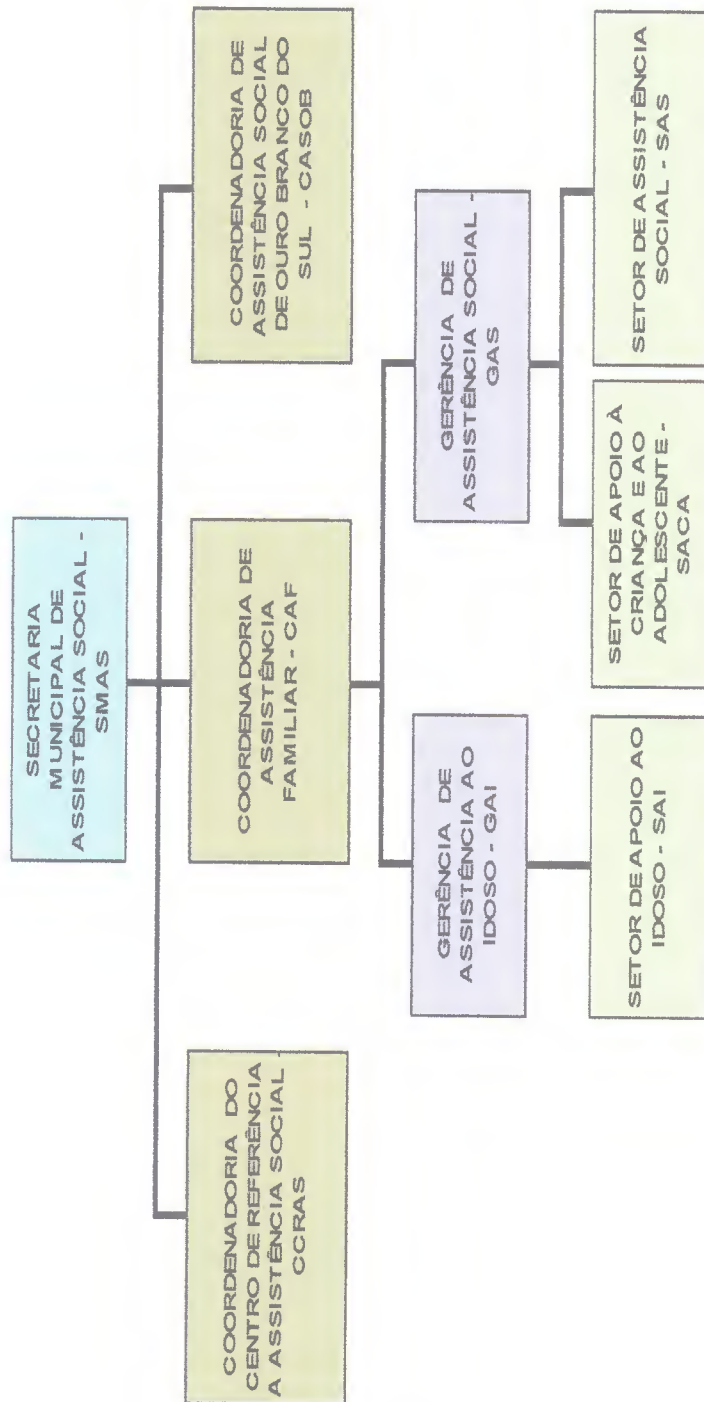
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE





ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE ITIQUIRA

ANEXO VIII SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

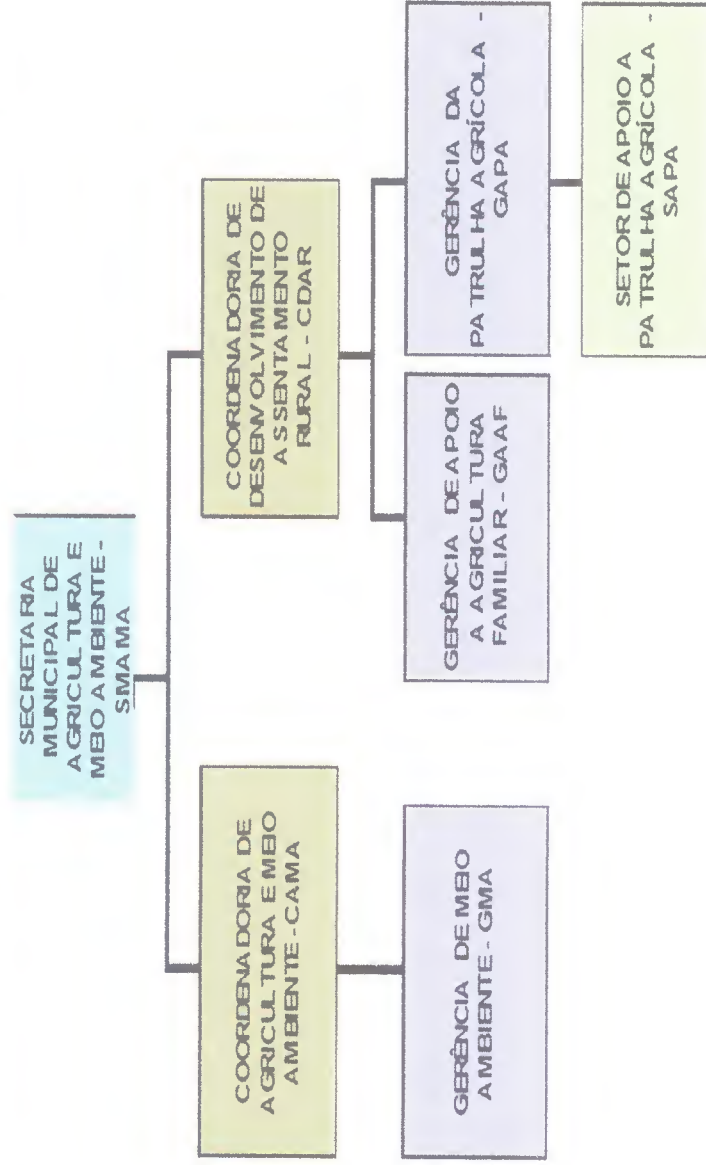




ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE ITIQUIRA

ANEXO IX

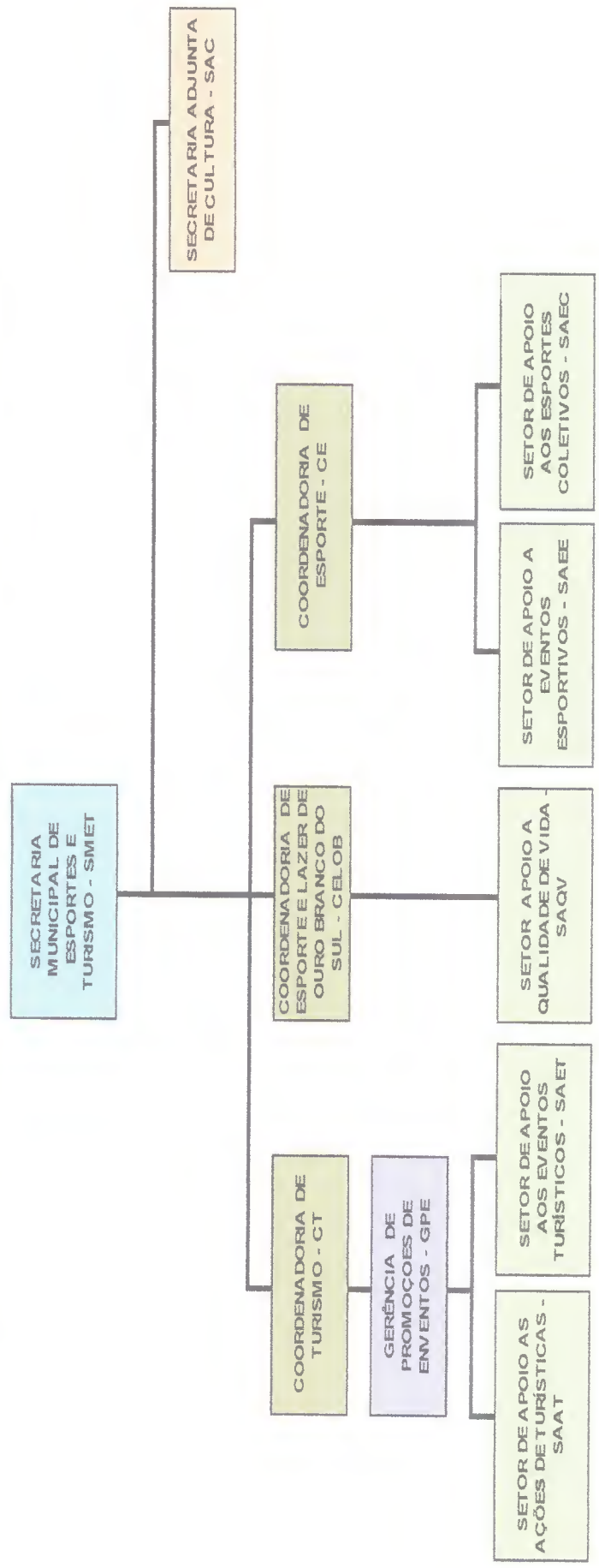
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE





ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE ITIQUIRA

ANEXO X
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, TURISMO E CULTURA

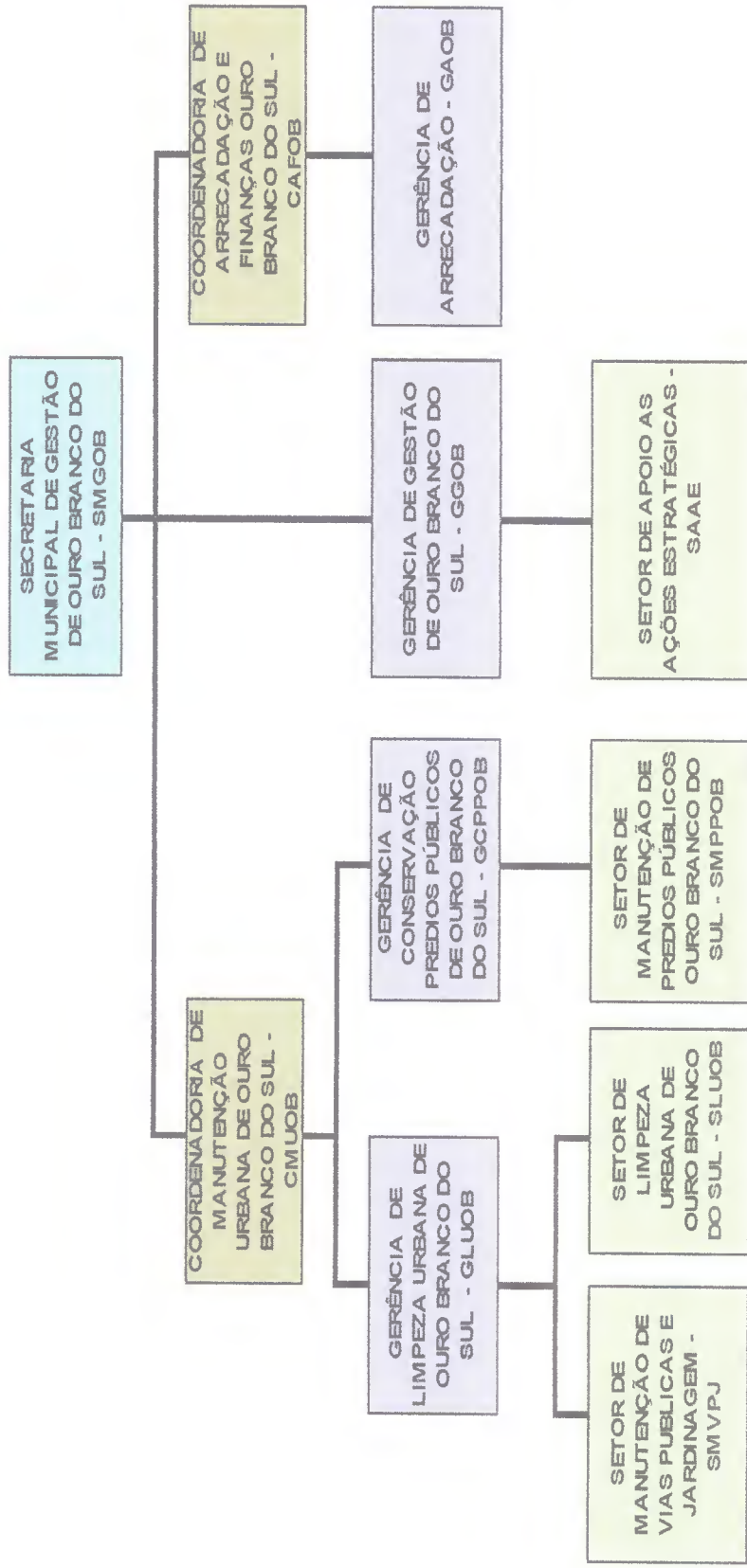




ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE ITIQUIRA

ANEXO XI

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE OURO BRANCO DO SUL





ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE ITIQUIRA

ANEXO XII

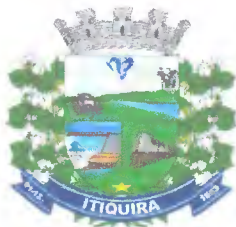
QUADRO DOS CARGOS DE AGENTE POLÍTICO E CARGOS EM COMISSÃO

QTD	CARGO	VENCIMENTOS
GABINETE DO PREFEITO		
01	Secretário Chefe de Gabinete – SCG	R\$ 6.450,00
01	Coordenador do Gabinete do Prefeito - CGP	R\$ 3.367,47
01	Gerente do Gabinete do Prefeito – GGP	R\$ 2.296,01
01	Encarregado do Gabinete do Prefeito – ESGP	R\$ 1.700,00
Procuradoria Jurídica		
01	Procurador Municipal - PM	R\$ 6.450,00
01	Coordenador de Processo Legislativo e Assistência Processual - CPLAP	R\$ 3.367,47
01	Gerente de Procedimentos Administrativos	R\$ 2.296,01
Controladoria Interna		
01	Controlador Geral – CG	R\$ 6.450,00
01	Encarregado de Controle da Área de Governo e Atos de Pessoal – ECAGAP	R\$ 1.700,00
01	Ouvidor Municipal	R\$ 3.367,47
Assessoria de Planejamento e Coordenação Geral		
01	Assessor Técnico de Planejamento e Orçamento-ATPO	R\$ 10.790,63
01	Assessor Técnico de Topografia-ATT	R\$ 7.616,92
01	Assessor Técnico Contábil – ATC	R\$ 6.450,00
01	Assessor Técnico de Licitação-ATL	R\$ 6.450,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO		
01	Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Desenvolvimento Urbano - (SMAPDU)	R\$ 6.450,00
01	Coordenador de Gestão e Planejamento - CGP;	R\$ 3.367,47
01	Gerente Administrativa de Comunicação - GAC;	R\$ 2.296,01
01	Gerente de Cerimonial – GC;	R\$ 2.296,01
01	Gerente de Controle e Guarda de Patrimônio - GCGP;	R\$ 2.296,01
01	Encarregado de Patrimônio – EP	R\$ 1.700,00



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE ITIQUEIRA

01	Gerente de Segurança Pública - GSP;	R\$ 2.296,01
01	Gerente Administrativa do ITIPREV - GAI;	R\$ 2.296,01
01	Gerente do Departamento de Cooperação Estadual e Federal - GCEF.	R\$ 2.296,01
01	Coordenador de Estudos e Projetos - CEP;	R\$ 3.367,47
01	Coordenador de Recursos Humanos - CRH;	R\$ 3.367,47
01	Gerente de Controle de Pessoal - GCP;	R\$ 2.296,01
01	Encarregado de Registro de Pessoal - ERP;	R\$ 1.700,00
01	Coordenador de Tecnologia da Informação - CTI;	R\$ 3.367,47
01	Gerente de Tecnologia da Informação - GTI;	R\$ 2.296,01
Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Urbano		
01	Secretário Adjunto de Desenvolvimento Urbano - SADU;	R\$ 4.742,30
01	Gerente de Desenvolvimento Industrial e Comercial - GDIC;	R\$ 2.296,01
01	Gerente de Habitação - GH;	R\$ 2.296,01
01	Gerente de Defesa Civil - GDC;	R\$ 2.296,01
01	Gerente de Departamento de Água e Esgoto - GDAE;	R\$ 2.296,01
Secretaria Adjunta de Compras Públicas		
01	Secretário Adjunto de Compras Públicas - SACP	R\$ 4.742,30
01	Coordenador de Almoxarifado - CA;	R\$ 3.367,47
01	Gerente de Controle de Conferência de Materiais - GCCM;	R\$ 2.296,01
01	Gerente de Compras - GC;	R\$ 2.296,01
01	Encarregado de Balizamento de Compras - EBC	R\$ 1.700,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS PÚBLICAS E ARRECADAÇÃO		
01	Secretário Municipal de Finanças Públicas e Arrecadação SMFPA;	R\$ 6.450,00
01	Coordenador de Execução Contábil - CEC;	R\$ 3.367,47
01	Gerente de Liquidação - GL;	R\$ 2.296,01
01	Encarregado de Contabilidade - EC;	R\$ 1.700,00
01	Encarregado de Arquivo Digital - EAD;	R\$ 1.700,00
01	Coordenador de Execução Orçamentária - CEO.	R\$ 3.367,47
01	Coordenador de Prestação de Contas e Convênios - CPCC;	R\$ 3.367,47
Secretaria Adjunta de Arrecadação		
01	Secretário Adjunto de Arrecadação - SAA	R\$ 4.742,30
01	Coordenador de Finanças e Fiscalização de Tributos - CFFA;	R\$ 3.367,47
01	Gerente de Arrecadação de Tributos - GAT.	R\$ 2.296,01



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE ITIQUIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
01	Secretário Municipal de Educação - SME;	R\$ 6.450,00
01	Coordenador de Estudos e Projetos da Educação Básica - CEPEB;	R\$ 3.367,47
01	Gerente de Apoio Técnico Educacional – GATE;	R\$ 2.296,01
01	Encarregado de Manutenção das Unidades Educacionais - EMUE;	R\$ 1.700,00
01	Encarregado de Manutenção das Unidades Educacionais de Ouro Branco do Sul - EMUEOBS;	R\$ 1.700,00
01	Encarregado de Manutenção das Unidades Educacionais Rurais - EMUER;	R\$ 1.700,00
01	Gerente de Assistência a Educação Infantil – GAEI;	R\$ 2.296,01
01	Gerente de Assistência a Educação Infantil de Ouro Branco do Sul- GAEIOBS	R\$ 2.296,01
01	Coordenador de Planejamento Pedagógico – CPP;	R\$ 3.367,47
01	Coordenador de Transporte Escolar.	R\$ 3.367,47
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS		
01	Secretário Municipal de Infraestrutura e Obras (SMIO);	R\$ 6.450,00
01	Coordenador de Trânsito – CT;	R\$ 3.367,47
01	Gerente da Agência de Trânsito – GAT;	R\$ 2.296,01
01	Encarregado de Fiscalização de Trânsito – EFT;	R\$ 1.700,00
01	Coordenador de Manutenção de Frotas - CMF;	R\$ 3.367,47
01	Gerente de Manutenção de Veículos Leves - GMVL;	R\$ 2.296,01
01	Encarregado de Controle de Frotas - ECF;	R\$ 1.700,00
01	Gerente de Manutenção de Máquinas - GMM;	R\$ 2.296,01
01	Encarregado de Manutenção de Máquinas - EMM;	R\$ 1.700,00
01	Gerente de Manutenção do Transporte Escolar – GMTE;	R\$ 2.296,01
01	Coordenador de Manutenção Urbana – CMU;	R\$ 3.367,47
01	Gerente de Limpeza Urbana – GLU;	R\$ 2.296,01
01	Encarregado de Limpeza Urbana – ELU;	R\$ 1.700,00
01	Gerente de Manutenção de Vias Públicas GMVP;	R\$ 2.296,01
01	Encarregado de Conservação de Estradas Vicinais – ECEV;	R\$ 1.700,00
01	Gerente de Manutenção de Paisagismo – GMP;	R\$ 2.296,01
01	Encarregado de Manutenção de Jardinagem – EMJ;	R\$ 1.700,00
Secretaria Adjunta de Obras		
01	Secretário Adjunto de Obras - SAO.	R\$ 4.742,30
01	Coordenador de Obras – CO;	R\$ 3.367,47



ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE ITIQUIRA

01	Coordenador de Manutenção de Prédios Públicos – CMPP;	R\$ 3.367,47
01	Gerente de Conservação de Prédios Públicos – GCPP;	R\$ 2.296,01
01	Encarregado de Manutenção de Prédios Públicos – EMPP.	R\$ 1.700,00
01	Coordenador de Manutenção de Iluminação Pública – CMIP;	R\$ 3.367,47
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
01	Secretário Municipal de Saúde (SMS);	R\$ 6.450,00
01	Coordenador do Hospital Municipal – CHM;	R\$ 3.367,47
01	Coordenador do Pronto Atendimento de Ouro Branco do Sul – CPAOB;	R\$ 3.367,47
01	Gerente das Unidades Básicas de Saúde de Ouro Branco do Sul – GUBSOB;	R\$ 2.296,01
01	Coordenador de Estudos e Projetos de Atenção à Saúde – CEPAS;	R\$ 3.367,47
01	Gerente das Unidades Básicas de Saúde – GUBS;	R\$ 2.296,01
01	Gerente de Vigilância Sanitária – GVS;	R\$ 2.296,01
01	Gerente de Vigilância Ambiental e Epidemiológica – GVAE;	R\$ 2.296,01
01	Coordenador de Ações Programáticas e Estratégicas – CAPE;	R\$ 3.367,47
01	Gerente de Assistência Farmacêutica – GAF;	R\$ 2.296,01
01	Gerente de Assistência Laboratorial – GAL;	R\$ 2.296,01
01	Gerente de Regulação – GR.	R\$ 2.296,01
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
01	Secretário Municipal de Assistência Social (SMAS);	R\$ 6.450,00
01	Coordenador de Assistência Familiar – CAF;	R\$ 3.367,47
01	Gerente de Apoio ao Idoso – GAI;	R\$ 2.296,01
01	Encarregado de Apoio ao Idoso – EAI;	R\$ 1.700,00
01	Gerente de Assistência Social – GAS;	R\$ 2.296,01
01	Encarregado de Apoio à Criança e ao Adolescente - EACA;	R\$ 1.700,00
01	Encarregado de Assistência Social – EAS;	R\$ 1.700,00
01	Coordenador do Centro de Referências de Assistência Social – CCRAS;	R\$ 3.367,47
01	Coordenador de Assistência Social de Ouro Branco do Sul – CASOB.	R\$ 3.367,47
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE		



**ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE ITIQUIRA**

01	Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente (SMAMA);	R\$ 6.450,00
01	Coordenador de Agricultura e Meio Ambiente - CAMA;	R\$ 3.367,47
01	Gerente de Meio Ambiente - GMA;	R\$ 2.296,01
01	Coordenador de Desenvolvimento de Assentamento Rural - CDAR;	R\$ 3.367,47
01	Gerente de Apoio à Agricultura Familiar – GAAF;	R\$ 2.296,01
01	Gerente da Patrulha Agrícola - GAPA;	R\$ 2.296,01
01	Encarregado de Apoio à Patrulha Agrícola - EAPA;	R\$ 1.700,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE ,TURISMO E CULTURA		
01	Secretário Municipal de Esporte,Turismo e Cultura (SMETC);	R\$ 6.450,00
01	Coordenador de Esportes - CE;	R\$ 3.367,47
01	Encarregado de Apoio aos Eventos Esportivos - EAEE;	R\$ 1.700,00
01	Encarregado de Apoio aos Esportes Coletivos – EAEC;	R\$ 1.700,00
01	Coordenador de Esporte e Lazer de Ouro Branco do Sul – CELOB;	R\$ 3.367,47
01	Encarregado de Apoio à Qualidade de Vida – EAQV;	R\$ 1.700,00
01	Coordenador de Turismo – CT;	R\$ 3.367,47
01	Gerente de Promoções de Eventos - GPE;	R\$ 2.296,01
01	Encarregado de Apoio às Ações Turísticas - EAAT;	R\$ 1.700,00
01	Encarregado de Apoio aos Eventos Turísticos - EAET.	R\$ 1.700,00
Secretaria Adjunta de Cultura		
01	Secretário Adjunto de Cultura – SAC.	R\$ 4.742,30
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE OURO BRANCO DO SUL		
01	Secretário Municipal de Gestão de Ouro Branco do Sul (SMGOBS);	R\$ 6.450,00
01	Coordenador de Manutenção Urbana de Ouro Branco do Sul - CMUOBS;	R\$ 3.367,47
01	Gerente de Limpeza Urbana de Ouro Branco do Sul - GLUOB;	R\$ 2.296,01
01	Encarregado de Limpeza Urbana de Ouro Branco do Sul - ELUOBS;	R\$ 1.700,00
01	Encarregado de Manutenção de Vias Públicas e Jardinagem de Ouro Branco do Sul - EMVPJOBS;	R\$ 1.700,00



**ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE ITIQUIRA**

01	Gerente de Conservação de Prédios Públicos de Ouro Branco do Sul - GCPPOBS;	R\$ 2.296,01
01	Encarregado de Manutenção de Prédios Públicos de Ouro Branco do Sul – EMPPOBS.	R\$ 1.700,00
01	Gerente de Gestão de Ouro Branco do Sul - GGOBS;	R\$ 2.296,01
01	Encarregado de Apoio às Ações Estratégicas – EA AE;	R\$ 1.700,00
01	Coordenador de Arrecadação e Finanças de Ouro Branco do Sul – CAFOBS;	R\$ 3.367,47
01	Gerente de Arrecadação de Ouro Branco do Sul - GA OBS;	R\$ 2.296,01



**ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE ITIQUIRA**

ANEXO XIII

**QUADRO DAS ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES POLÍTICOS
E DOS CARGOS EM COMISSÃO**

1- GABINETE DO PREFEITO – GP

1.2 - Secretario Chefe de Gabinete – SCG

Compete ao Cargo de Secretario Chefe de Gabinete as seguintes atribuições: Receber as autoridades e os hóspedes oficiais do município; Manter o Prefeito informado dos assuntos de interesse do governo municipal e também execução de programas e projetos em andamento; Auxiliar no desenvolvimento das atividades de planejamento e na organização dos órgãos que compõem a administração municipal; Representar oficialmente o Prefeito, sempre que credenciado; Transmitir aos demais Secretários Municipais as ordens e orientações do Chefe do Executivo Municipal, zelando pelo seu cumprimento; Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas;

1.2.1- Coordenador do Gabinete do Prefeito - CGP

Compete ao Cargo de Coordenador do Gabinete do Prefeito as seguintes atribuições: Prestar assistência ao Prefeito no desempenho das atividades administrativas; Coordenar e supervisionar o funcionamento do gabinete; Assessorar o prefeito na coordenação dos órgãos integrantes da estrutura do gabinete e promover a avaliação do desempenho de suas atividades; Fiscalizar Contratos; Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

1.1.1.2 – Gerente do Gabinete do Prefeito – GGP

Competem ao Cargo de Gerente do Gabinete do Prefeito as seguintes atribuições: Preparar os expedientes para despachos do Prefeito; Desenvolver outras atividades de natureza administrativa determinadas pelo Prefeito; Assistir o Prefeito em suas audiências; Fiscalizar Contratos; Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

1.1.1.2.1 - Encarregado Gabinete do Prefeito – EGP

Competem ao Cargo de Encarregado Gabinete do Prefeito as seguintes atribuições: Cuidar da correspondência a ser expedida pelo Gabinete do Prefeito; Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.



**ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE ITIQUIRA**

2 - PROCURADORIA JURÍDICA - PJ

2.1 – Procurador Municipal – PM

Competem ao Cargo de Procurador Municipal as seguintes atribuições: Representar o Município de Itiquira/MT em juízo ou fora dele na defesa de seus interesses, cabendo-lhe receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município de Itiquira seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria-Municipal deva intervir; prestar assistência ao Prefeito Municipal em qualquer assunto que envolva matéria jurídica; propor ao Prefeito e aos Secretários Municipais providências de natureza jurídico-administrativa reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa estabelecida; recomendar ao Prefeito a arguição de inconstitucionalidade de lei ou de norma de efeito legiferante; autorizar a não-propositura e a desistência de ação, a não-interposição de recursos ou a desistência dos interpostos, bem como a não-execução de julgados em favor do Município de Itiquira, sempre que assim o reclame o interesse público ou quando tais medidas se mostrarem contraindicadas ou infrutíferas; reconhecer a procedência de ação judicial movida contra o Município de Itiquira e orientar na defesa sempre que for necessário; determinar a propositura de ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses do Município de Itiquira/MT; exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória; propor, para aprovação do Chefe do Executivo, projetos, programas e planos de metas da Procuradoria Municipal; acompanhar e orientar as comissões responsáveis pelos processos administrativos para estudos e pareceres, bem como, os expedientes para as medidas de defesa em juízo; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem das responsabilidades que possuem; executar outras atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas. O cargo Procurador Municipal é exercido a título de função de confiança a ser acessada por servidor detentor do curso superior na área Bacharel em Direito com o devido registro na Ordem dos Advogados do Brasil;

2.1.1 - Coordenador de Processo Legislativo e Assistência Processual - CPLAP;



**ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE ITIQUIRA**

Competem ao Cargo de Coordenador de Processo Legislativo e Assistência Processual as seguintes atribuições: Assistir o Procurador Municipal no exercício de suas atribuições na distribuição dos processos administrativos encaminhados à Procuradoria Municipal e na apreciação dos pareceres emitidos pelos órgãos de atividades fins; atuar nos processos legislativos, administrativos ou judiciais avocados pelo Procurador Municipal; emitir pareceres em processos, consultas e questões que lhe forem submetidas; elaborar minutas de atos e documentos do gabinete relativos aos processos administrativos e judiciais; expedir orientações para a defesa dos interesses do Município de Itiquira; eleger diretrizes e definir estratégias para atuação nos processos judiciais considerados especiais em que o Município de Itiquira seja parte ou, de qualquer forma, interessado, concentrando as informações pertinentes e acompanhando o respectivo andamento; acompanhar a atuação das comissões em processos administrativos ou judiciais e de grupos de estudos sobre matéria de interesse da Administração Municipal; assessorar e emitir pareceres nos processos de licitação e contratos; pronunciar-se sobre os assuntos pertinentes a unidade, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade; executar atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas. O cargo Coordenador de Processo Legislativo e Assistência Processual é exercido a título de função de confiança a ser acessada por servidor detentor do curso superior na área Bacharel em Direito com o devido registro na Ordem dos Advogados do Brasil;

2.1.1.1 – Gerente de Procedimentos Administrativos - GPA

Competem ao Cargo de Gerente de Procedimentos Administrativos as seguintes atribuições: Auxiliar na emissão de pareceres em processos, consultas e questões que lhe forem submetidas; realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais necessárias à instrução processual, consultas e questões que lhe forem encaminhadas; pronunciar-se sobre os assuntos pertinentes à unidade, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade; assessorar nos processos legislativos; executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.

3 - CONTROLADORIA INTERNA - CI

3.1 - Controlador Geral – CG



ESTADO DE MATO GROSSO MUNICÍPIO DE ITIQUIRA

Competem ao Cargo de Controlador Geral as seguintes atribuições: Acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias; avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras; comprovar a legalidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado, quando se exigir prestações de contas; avaliar os custos das obras e serviços realizados pela administração e apurados em controles previstos pela Lei de Diretrizes Orçamentária e Plano Plurianual; controlar as operações de crédito, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar; verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos; fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal quando ultrapassado o limite legal e o montante da dívida aos limites estabelecidos no regimento jurídico; acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos; acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em ensino e saúde; acompanhar o equilíbrio financeiro em cada uma das fontes de recursos; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem das responsabilidades que possuem; exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas. O cargo Controlador Geral é exercido a título de função de confiança a ser acessada por servidor efetivo, preferencialmente, pelo titular de carreira de Controlador Interno, sendo que o servidor indicado deverá ser detentor do curso superior na área de Administração, Direito, Ciências Contábeis ou Economia;

3.1.1 – Encarregado de Controle da Área de Governo e Atos de Pessoal – PCAGAP

Competem ao Cargo de Encarregado de Controle da Área de Governo e Atos de Pessoal as seguintes atribuições: Exercer as funções de organização, supervisão técnica e controle das atividades da Controladoria Interna; colaborar com o Controlador Geral no atendimento às consultas e aos requerimentos formulados; acompanhar a gestão de convênios e atos congêneres celebrados pelo município; orientar e acompanhar estudos e projetos que adotem ações de qualidade no âmbito da Controladoria Interna; auxiliar o Controlador Geral na elaboração do relatório de gestão e na prestação de contas anual do Prefeito, a ser encaminhada aos órgãos de controle externo; exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

3.2 - Ouvidor Municipal - OM

Competem ao Cargo de Ouvidor Municipal as seguintes atribuições: Receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que



ESTADO DE MATO GROSSO MUNICÍPIO DE ITIQUIRA

contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Município de Itiquira-MT ou agentes públicos; diligenciar junto às Unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade; coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta; informar ao cidadão interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo; comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções; fiscalizar Contratos; exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

4 - ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO GERAL.

4.1-Assessor Técnico de Planejamento e Orçamento-ATPO

Competem ao Cargo de Assessor Técnico de Planejamento e Orçamentos seguintes atribuições: Prestar Consultoria e Assessoria Técnica ao Gabinete do Prefeito e aos Secretários Municipais no processamento de dados e sua transmissão aos órgãos competentes e na movimentação de pessoal (recursos humanos); assistir os Secretários na condução e elaboração dos instrumentos de planejamento do município; orientar os Coordenadores e Gerentes administrativos nos procedimentos, elaboração e acompanhamento dos instrumentos de planejamento; dirigir e orientar a formulação das programações orçamentárias, analisando e compatibilizando as propostas conforme estabelecido pelo PPA – Plano Plurianual; consolidar as proposições mediante a lei de diretrizes orçamentárias e do orçamento anual. Analisar e avaliar as propostas de modificação da programação orçamentária contida nas solicitações de créditos adicionais, e as alterações de orçamento dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal; Elaborar e consolida os respectivos instrumentos legais; sistematizar informações gerenciais referentes às receitas e despesas orçamentárias, com vistas a subsidiar a tomada de decisão da Gestão; Planejar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades que integram a administração Superior; exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

4.2 – Assessor Técnico de Topografia- ATT



ESTADO DE MATO GROSSO MUNICÍPIO DE ITIQUIRA

Competem ao Cargo de Assessor Técnico de Topografia as seguintes atribuições: Prestar Consultoria e Assessoria Técnica predominantemente ao Gabinete do Prefeito, e aos Secretários Municipais no Gerenciamento de suas competências, assessorar em medições, fazer levantamentos planimétricos e planialtimétricos, com os respectivos registros e cálculos; executar nivelamentos geométricos e transporte de cotas; executar desenhos de plantas baixas e de perfis; assessorar no desenvolvimento de projetos de obras do Município; exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas. Auxiliar em levantamentos topográficos; fiscalizar a colocação de estacas de demarcação e marcos de localização; acompanhar a abertura de picadas em áreas destinadas para demarcação; executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função; fiscalizar atividades auxiliares de levantamento topográfico, efetuando medições, registrando dados sobre terrenos, obras, locais de exploração e construção; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; primar pela qualidade dos serviços executados; apresentação de relatórios das atividades para análise; fiscalizar e cobrar o uso das EPI'S de toda a equipe; executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função

4.3 – Assessor Técnico Contábil – ATC

Competem ao Cargo de Assessor Técnico Contábil as seguintes atribuições: Exercer Assessoramento dos trabalhos do setor de contabilidade; promover por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção; despachar diretamente com o chefe imediato; Comunicar ao chefe imediato as faltas ou irregularidades observadas no seu setor; distribuir as tarefas, orienta e fiscaliza a sua execução; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato; zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão; zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos; manter contatos com consultoria técnica especializada, com o Tribunal de contas do Estado ("TCE/MT) e participar de eventos específicos na área, para se atualizar nas questões pertinentes à Contabilidade Pública; acompanhar e Assessorar a programação e execução orçamentária e financeira; acompanhar e assessorar a escrituração contábil e a documentação pertinente; acompanhar o controle dos limites e das condições para a inscrição de "restos a pagar" processados ou não; acompanhar o controle da fonte/destinação de recursos; acompanhar e assessorar a elaboração, juntamente com o contador, das despesas dos



**ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE ITIQUIRA**

possíveis apontamentos dos órgãos de fiscalização(Interno e Externo);fiscalizar Contratos; distribuir as tarefas, orientar e fiscalizar a sua execução.

4.5- Assessor Técnico de Licitação – ATL;

Compete ao Cargo de Assessor Técnico de Licitação as seguintes atribuições: Planejar, elaborar, propor, coordenar as atividades inerentes a elaboração dos processos licitatórios em sua fase interna e encaminhar para Comissão Permanente de Licitações; acompanhar as atividades desenvolvidas pela Comissão Permanente de Licitações e dos(as) Pregoeiros(as) nos processos de compras de materiais e equipamentos; instruir processo de registro de preços de serviços com base em levantamento de consumo, nos termos definidos no decreto relativo ao sistema de registro de preços, para procedimentos de licitação; consolidar as informações relativas às estimativas individual e total de consumo, bem como promover as devidas adequações, com vistas à definição do Projeto Básico para atender aos requisitos de padronização; registrar em controle específico, divulgando internamente e externamente as penalidades aplicadas; receber e encaminhar à autoridade competente as solicitações de troca de produtos e/ou marcas pleiteadas pelos licitantes; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem das responsabilidades que possuem; fiscalizar Contratos; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**5- SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO - (SMAPDU)**

Competem ao Secretario Municipal de Administração, Planejamento e Desenvolvimento Urbano as seguintes atribuições: Conduzir a elaboração e a execução dos planos estratégicos e operacionais, em todas as secretarias, visando a assegurar a integralidade do desenvolvimento, crescimento e continuidade dos serviços; acompanhar as políticas e objetivos específicos de cada setor; coordenar a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, otimizando os esforços para a consecução dos objetivos da Gestão Pública; identificar oportunidades de ampliação ou melhoria nos produtos e processos finalísticos/serviços prestados ou soluções de eventuais problemas contratuais ou operacionais, visando manter a satisfação do cidadão; conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os servidores; garantindo a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo; Executar as demais atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.



**ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE ITIQUIRA**

5.1.1- Coordenador de Gestão e Planejamento - CGP;

Competem ao Coordenador de Gestão e Planejamento as seguintes atribuições: Acompanhar a execução, no âmbito da secretaria, dos planos e programas, avaliando e controlando os seus resultados; estudar e avaliar, permanentemente, o custo-benefício de projetos e atividades da secretaria; articular junta às gerências, a elaboração de planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação da secretaria; substituir o secretário em suas faltas e impedimentos; praticar atos administrativos da competência do secretário, por delegação deste; conduzir a elaboração e execução dos planos estratégicos e operacionais, em toda a Gestão, visando a assegurar o seu desenvolvimento, crescimento e continuidade das metas; definir em conjunto com a chefia imediata as políticas e objetivos específicos de cada setor; coordenar a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes; Otimizar esforços para a consecução dos objetivos da Gestão Pública; identificar oportunidades de ampliação ou melhoria nos produtos e processos jornalísticos/serviços prestados ou solução de eventuais problemas contratuais ou operacionais, visando a manter a satisfação do usuário cidadão; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem das responsabilidades que possuem; fiscalizar Contratos; executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.

5.1.1.1 - Gerente Administrativo de Comunicação - GAC;

Compete ao Gerente Administrativo de Comunicação as seguintes atribuições: Planejar, coordenar e dirigir todas as atividades relacionadas a área de Comunicação da Prefeitura; assessorar o Prefeito em todos os assuntos relacionados a comunicação; fiscalizar todas as matérias confeccionadas pelos servidores da comunicação direcionadas a imprensa falada, escrita e televisionada; responsabilizar-se por toda divulgação de sua competência realizada oficialmente pelo município; elaborar e acompanhar os cerimoniais para os eventos do município; supervisionar as ações na área de comunicação, visando otimizar e implementar a política de comunicação interna e externa da prefeitura; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem das responsabilidades que possuem; prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos; cuidar da imagem e da promoção da Administração Pública Municipal frente aos diversos segmentos da sociedade; divulgar os trabalhos, as obras, as ações e os serviços que se realizam no âmbito do Município, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da administração municipal interna e externamente; realizar arquivos de dados e imagens de jornais e revistas do interesse do Município; planejar e coordenar pesquisas e campanhas de opinião pública, para fins institucionais; planejar e supervisionar a utilização dos meios audiovisuais, para fins



**ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE ITIQUIRA**

institucionais; criar folhetos e mala direta; sugerir imagens para os textos criados; rever processo criativo desenvolvido; efetuar campanha institucional; selecionar arquivos, relatórios, artigos, fotografias; divulgar material para imprensa; redigir documentos, peças e comunicados; utilizar recursos de informática; acompanhar os eventos promovidos pelas secretarias com o objetivo de colher informações para a produção de matérias; Fotografar e filmar sempre que requisitado pela administração os eventos por ela promovidos; Acompanhar as aquisições de materiais, equipamentos e a execução dos serviços públicos, para obtenção de informações necessárias para a edição de matérias; Editar vídeos das ações efetuadas pela administração para divulgação em meios de comunicação; criar a arte para edição de materiais gráficos (cartazes, panfletos, revistas, informativos e folders); Produzir matérias para a edição de panfletos, revistas, informativos, bem como para a divulgação em rádio e carro de som; atualizar as redes sociais oficiais da prefeitura, com as matérias divulgadas no site institucional; publicar no site institucional os atos administrativos e as legislações do município; criar mecanismo para aferir a satisfação/opinião dos munícipes por meio do site institucional; efetuar a manutenção do webmail institucional; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

5.1.1.2 – Gerente de Cerimonial – GC;

Competem ao Gerente de Cerimonial as seguintes atribuições: Elaborar, acompanhar e realizar os cerimoniais para os eventos do município; cumprir pontualmente seus horários; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

5.1.1.3 - Gerente de Controle e Guarda de Patrimônio - GCGP;

Competem ao Gerente de Controle e Guarda de Patrimônio as seguintes atribuições: Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Administração; efetuar informações acerca dos bens móveis e imóveis da Prefeitura; manter em ordem arquivos e cadastros atualizados do patrimônio do Município; coordenar a fiscalização dos bens móveis existentes nas diversas áreas do Município; emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Administração; despachar diretamente com o chefe imediato; comunicar ao chefe imediato as faltas ou irregularidades observadas no setor de patrimônio; dirigir o pessoal que lhe é subordinado, de acordo com a conveniência dos serviços relacionados ao patrimônio; distribuir as tarefas, orientar e fiscalizar a sua execução; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato; zelar



**ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE ITIQUIRA**

pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do patrimônio; cuidar dos equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos; coordenar o acompanhamento dos processos de aquisição, cessão e alienação de bens móveis e imóveis; coordenar a conferência das escrituras de aquisição e alienação, e acompanhar os processos de pagamento, quando for o caso; conferir e cadastrar todos os bens móveis e imóveis adquiridos pela prefeitura; controlar a entregar e dar baixa nos bens alienados; fornecer, quando solicitado, informações e documentos para subsidiar os trabalhos da Comissão Permanente de Avaliação; inspecionar periodicamente os bens móveis e imóveis, solicitando ao órgão competente as providências necessárias à sua perfeita conservação e destinação; manter atualizado e em perfeito estado o arquivo de escrituras, cartas de adjudicação, plantas, croquis e outros documentos relacionados com a aquisição, cessão e alienação de bens imóveis do município; manter perfeito e completo o arquivo de termos de empréstimo, de doação, de transferência e outros documentos referentes à movimentação de bens móveis; manter cadastro dos imóveis declarados de utilidade pública; organizar e manter atualizado o registro e cadastro geral de todos os bens móveis e imóveis, utensílios, maquinários pertencentes ao município para controle interno e prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado; organizar e manter um arquivo contendo: croquis, plantas, memoriais descritivos, laudos de avaliação, empenhos, ordens de pagamento, certidões, fotografias e outros documentos pertinentes; participar de comissões de inventários, avaliações e reavaliações; registrar a movimentação dos bens de um órgão para outro; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem das responsabilidades que possuem; fiscalizar contratos; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

5.1.1.3.1- Encarregado Patrimônio – EP

Compete ao Encarregado Patrimônio as seguintes atribuições: Prestar apoio operacional, técnico e administrativo nas atividades de Gerência de Controle e Guarda de Patrimônio; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

5.1.1.4 – Gerente de Apoio às Ações de Segurança Pública - GAASP;

Competem ao Gerente de Apoio às Ações de Segurança Pública as seguintes atribuições: Intermediar e apoiar as ações de segurança pública que se fizerem necessárias junto à Secretaria Estadual e órgãos da Polícia Militar e Polícia Judiciária Civil; realizar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

5.1.1.5 – Gerente Administrativo do ITIPREV - GAI;



**ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE ITIQUIRA**

Competem ao Gerente Administrativo do ITIPREV as seguintes atribuições: Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; prestar apoio operacional, técnico e administrativo nas atividades administrativas do ITIPREV; recepcionar, orientar e informar os servidores públicos municipais sobre o Fundo Previdenciário e respectivas aplicações financeiras; organizar e apoiar as reuniões dos Conselhos Previdenciários e Fiscal; realizar a comunicação entre a empresa de assessoria, o Fundo Previdenciário e o Município; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

5.1.1.6 – Gerente do Departamento de Cooperação Estadual e Federal – GDCEF;

Competem ao Gerente do Departamento de Cooperação Estadual e Federal as seguintes atribuições: Chefiar e coordenar os serviços da Junta de Serviços Militar, do Posto do Ministério do Trabalho e Posto de Identificação; convocar todos os jovens que irão completar 18 anos e que são obrigados a fazer o seu alistamento militar; organizar a cerimônia de entrega de certificados de reservista no município para fazer o alistamento militar; intermediar a confecção documentos militares diversos: Ex. Certificados de Dispensa de Incorporação (CDI), Certificados de Isenção (CI), Certificados de Dispensa do Serviço Alternativo (CDSA), etc; abrir processos de: Requerimentos de 2ª via de Certificado de Reservista, Certidão de Tempo de Serviço Militar, Histórico Militar, Retificação de dados, etc; efetuar o alistamento militar dos brasileiros residentes no município; manter em dia o fichário de todos os brasileiros alistados no município; desenvolver o Exercício de apresentação da Reserva (EXAR), carimbando o Certificado de Reservista daqueles reservistas que foram licenciados das Organizações Militares das forças Armadas, nos últimos 05 (cinco) anos, residentes no município ou em trânsito, atualizando todos os dados nas respectivas Fichas; cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal; coordenar a confecção de Carteiras de Identidade e de Carteiras de Trabalho, realizando respectivos relatórios; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter



**ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE ITIQUIRA**

urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins, no âmbito de sua competência.

5.1.1.7 - Gerente da Guarda Municipal – GGM;

Competem ao Gerente da Guarda Municipal as seguintes atribuições: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Guarda Municipal; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar o horário de escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto à Gerência do Departamento; levar ao conhecimento do Superior, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior, bem como, de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; intermediário na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da corporação; cumprir e fazer cumprir as normas internas; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da sua equipe, com a devida autorização do Secretário; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins, no âmbito de sua competência.

5.1.2 - Coordenador de Estudos e Projetos - CEP;

Competem ao Coordenador de Estudos e Projetos as seguintes atribuições: Elaborar e coordenar programas e projetos da secretaria; orientar e coordenar as ações necessárias para estudos de programas e projetos; coordenar a produção de projetos gráficos e eletrônicos; estudar e avaliar, permanentemente, o custo-benefício de projetos e atividades da secretaria; articular junta às gerências, a elaboração de planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação da secretaria; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

5.1.3 - Coordenador de Recursos Humanos – CRH;

Competem ao Coordenador de Recursos Humanos as seguintes atribuições: Orientar a execução dos processos de provimento, movimentação e desenvolvimento do pessoal; supervisionar e orientar a execução dos processos de manutenção de pessoal; consolidar e gerenciar as informações de pessoal; consolidar e aplicar legislação de pessoal; avaliar o



**ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE ITIQUIRA**

sistema de gestão de pessoas; supervisionar e coordenar atos de nomeação, exoneração e movimentação de servidores; coordenar e realizar a elaboração da folha de pagamento e demais atos de rotinas do setor; controlar a concessão de direitos e vantagens dos servidores; prestar informações nos processos de sua alçada; supervisionar e realizar o preenchimento de guias e informações que devam ser fornecidas a órgãos públicos ou particulares de sua alçada; desempenhar as demais atividades que lhe forem delegadas pelo seu chefe imediato; normatizar, capacitar, acompanhar e prestar orientação técnica aos órgãos setoriais da Administração Direta nos assuntos relacionados à sua área de atuação; oferecer subsídio para a defesa da Municipalidade, em Juízo ou fora dele, bem como cumprir e orientar os órgãos setoriais sobre o cumprimento de decisões judiciais em matéria de pessoal da Administração Direta; definir normas e diretrizes relativas aos eventos de frequência e contagem de tempo de serviço dos servidores públicos municipais; prestar atendimento presencial e permanente aos servidores públicos municipais e munícipes nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas; dirigir o setor de recursos humanos delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho; supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos; supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor; dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes; supervisionar a montagem de processos de aposentadoria e pensão na forma da lei; assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores; chefiar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem das responsabilidades que possuem; fiscalizar contratos; estabelecer canal permanente de comunicação com o Instituto de Previdência Municipal de Itiquira – ITIPREV, visando trocas de informações relativas a assuntos previdenciários dos servidores ativos e aposentados; atuar de forma integrada com os órgãos setoriais da administração direta; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

5.1.3.1- Gerente de Controle de Pessoal – GCP;

Compete ao Gerente de Controle de Pessoal as seguintes atribuições: Atuar no âmbito das diversas secretarias com a finalidade de fiscalizar o cumprimento das cargas horárias dos servidores efetivos, contratados, comissionados e prestadores de serviços, junto aos respectivos locais de trabalho; lavrar ocorrências quando o servidor tiver registrado o ponto eletrônico e se encontrar ausente do seu local de trabalho sem consentimento do chefe imediato; encaminhar a ocorrência ao departamento de recursos humanos para providências administrativas; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.



**ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE ITIQUIRA**

5.1.3.2 - Gerente de Registro de Ponto - GRP

Competem ao Gerente de Registro de Ponto as seguintes atribuições: Prestar apoio técnico e administrativo das atividades da Coordenadoria de Recursos Humanos; assessorar e controlar o registro funcional e o ponto eletrônico dos servidores; acompanhar e analisar as justificativas de ausência apresentadas pelos servidores; capacitar os servidores a respeito da funcionalidade do registro; efetuar o cadastramento dos servidores nos sistemas próprios; emitir relatórios gerenciais de acompanhamento do registro no ponto dos servidores da prefeitura; encaminhar ao responsável pela folha de pagamento os registros de servidores faltantes para desconto; desempenhar as demais atividades que lhe forem delegadas pelo seu chefe imediato; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem das responsabilidades que possuem; Fiscalizar Contratos; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

5.1.3.2.1 – Encarregado de Registro de Pessoal – ERP;

Competem ao Encarregado de Registro de Ponto as seguintes atribuições: Prestar apoio técnico e administrativo das atividades do Coordenador de Recursos Humanos e do Gerente de Registro de Ponto; prestar atendimento presencial e permanente aos servidores públicos municipais e munícipes nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas; cuidar de documentação de admissão, demissão e rescisão; auxiliar na administração de pessoal com admissão, folha de pagamento, rescisão, folha de ponto, benefícios, cálculos e apontamentos; conferir, lançar e acompanhar o sistema de hora extras, atestados médicos, faltas, férias, licenças e afins de acordo com o estatuto do servidor; operacionaliza sistemas correlatos a função, como avaliação de mérito, estágio probatório, elevação de classe e nível; zelar pelo patrimônio sob a responsabilidade da unidade, bem como controlar os estoques de materiais necessários ao seu funcionamento; executar as tarefas cometidas buscando sempre a eficiência e a eficácia; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

5.1.4 – Coordenadoria de Tecnologia da Informação - CTI;

Competem ao Coordenadoria de Tecnologia da Informação as seguintes atribuições: Exercer a direção dos trabalhos do setor de auditoria digital; promover por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção; despachar diretamente com o chefe imediato; comunicar ao chefe imediato as faltas ou irregularidades observadas no seu setor; Distribuir as tarefas, orienta e fiscaliza a sua execução; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato; zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão; zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de



**ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE ITIQUIRA**

consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos; manter contatos com consultoria técnica especializada, com o Tribunal de contas do Estado (TCE/MT) e participa de eventos específicos na área, para se atualizar nas questões pertinentes à Contabilidade Pública e também sobre o Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – APLIC, do TCE/MT; responsável pelo Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – APLIC, do TCE/MT, exceto as cargas tempestivas de licitação; acompanhar e elaborar, juntamente com o contador, as defesas dos possíveis apontamentos dos órgãos de fiscalização (Interno e Externo); fiscalizar Contratos; distribuir as tarefas, orienta e fiscaliza a sua execução. fiscalizar Contratos; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

5.1.4.1 – Gerente de Tecnologia da Informação - GTI;

Competem ao Gerente de Tecnologia da Informação as seguintes atribuições: Apoiar estudos de aprimoramento organizacional, análise funcional e estrutural, bem como sobre o aperfeiçoamento do fluxo de informações e operações da instituição; realizar estudos de sistemas; fixar normas e procedimentos para o desenvolvimento e operação dos sistemas informatizados; levantar dados sobre os problemas com os usuários; verificar necessidade de ajustes e reparos desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação; fiscalizar Contratos; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

5.2- Secretário Adjunto de Desenvolvimento Urbano – SADU;

Competem ao Secretário Adjunto de Desenvolvimento Urbano as seguintes atribuições: Assistir ao Secretário Municipal na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria; coordenar e fiscalizar para o cumprimento das metas determinadas no âmbito de cada unidade administrativa; conduzir ações governamentais voltadas ao planejamento e à promoção do desenvolvimento urbano do Município de Itiquira/MT; desenvolver ações visando conhecimento da população e processo de implantação relativas ao Plano Diretor; executar outras tarefas que lhe forem delegadas, no âmbito de sua competência.

5.2.1– Gerente de Desenvolvimento Industrial e Comercial – GDIC;

Competem ao Secretário Adjunto de Desenvolvimento Urbano as seguintes atribuições: Realizar ações visando a promoção e o desenvolvimento do Município, dando ênfase ao crescimento das atividades industriais, agro industriais e prestadoras de serviço, assim como o incremento do comércio e do turismo; fortalecer a classe empresarial local, através de novos empreendimentos, fomentação de negócios e parcerias a nível regional, estadual e nacional; e internacional; incrementar o desenvolvimento sócio econômico, através da



**ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE ITIQUIRA**

integração dos empresários e entidades de classe, com outros segmentos da sociedade, destacando a educação através do ensino formal e profissionalizante, integrados ao processo de desenvolvimento do município; divulgar o potencial turístico existente, destacando os recursos naturais e culturais como forma de lazer e de negócios, contribuindo dessa forma com o fortalecimento da economia, como fonte de emprego e renda para o município; exercer as atribuições de planejamento, coordenação e controle dos programas e atividades relacionadas ao fomento à indústria, comércio e serviços, à difusão de tecnologia e informações de mercado e à integração econômica. Executar outras tarefas que lhe forem delegadas, no âmbito de sua competência.

5.2.2 – Gerente de Habitação – GH;

Competem ao Gerente de Habitação as seguintes atribuições: Garantir subsídios técnicos tendo em vista a formulação de política, diretrizes e prioridades da ação da Secretaria, na área de atendimento à população moradora em habitação subnormal; elaborar e executar o Orçamento Programa da Unidade, inclusive gerenciando os elementos econômicos, patrimoniais e contábeis, necessários ao seu desenvolvimento; coordenar tecnicamente as ações da Secretaria no que se refere à execução de Programa de habitação popular; elaborar os relatórios parciais e anuais das atividades inerentes à Gerência Administrativa de Habitação em articulação com as demais diretorias e órgãos executores, visando à composição e consolidação dos relatórios anuais da Secretaria; planejar e coordenar as atuações integradas com a CEF para o Programa Minha Casa Minha Vida; acompanhar, analisar e monitorar projetos da política de atuação do Programa Minha Casa Minha Vida relacionado a redução do déficit habitacional para famílias de baixa renda em função da habitação de interesse social do Estado, bem como demais projetos habitacionais Municipais; sistematizar e atualizar as informações dos programas e projetos de habitação de interesse social; acompanhar a aplicação de recursos financeiros nos programas, projetos e ações de habitação e regularização fundiária; prestar apoio nas visitas domiciliares para reconhecer as reais necessidades da população no que diz respeito a Política de Habitação; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência

5.2.3- Gerente de Defesa Civil – GDC;

Competem ao Gerente de Defesa Civil as seguintes atribuições: Coordenar as atividades de Defesa Civil no Município, articulando-se, em caráter cooperativo, com outros órgãos e entidades públicas ou privadas; implementar planos, programas e projetos de defesa civil; elaborar plano de ação anual visando ao atendimento das ações em tempo de normalidade, bem como, das ações emergenciais; coordenar a implantação de programas de treinamento



**ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE ITIQUIRA**

para voluntariado; desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos; manter com os demais órgãos congêneres municipais, estaduais e federais, estreito intercâmbio com o objetivo de receber e fornecer subsídios técnicos para esclarecimentos relativos à Defesa Civil; realizar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

5.2.4– Gerente de Departamento de Água e Esgoto – GDAE;

Competem ao Gerente de Departamento de Água e Esgoto as seguintes atribuições: Coordenar a execução dos projetos e programas da Secretaria voltados para os serviços de abastecimento de água para a população, buscando atingir a totalidade de cobertura no perímetro urbano e nas comunidades, com objetivo de melhora destes serviços básicos de infraestrutura urbanística; assessorar a equipe responsável pelos trabalhos que visem o desenvolvimento do plano municipal de saneamento básico, buscando junto às demais Secretarias o apoio necessário para alcançar tais objetivos; eventualmente, ser habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar outras tarefas afins.

5.3 - Secretário Adjunto de Compras Públicas - SACP

Competem ao Secretário Adjunto de Compras Públicas as seguintes atribuições: Assistir o(a) Secretário(a) no que lhe compete; conduzir a elaboração e a execução dos planos estratégicos e operacionais, em todas as secretarias, visando a assegurar a integralidade do desenvolvimento, crescimento e continuidade dos serviços; coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas pela Comissão Permanente de Licitações e dos(as) Pregoeiros (as) nos processos de compras e de contratações de obras e serviços; coordenar os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para fins de parâmetros nas licitações; consolidar as informações relativas às estimativas individual e total de consumo, bem como promover as devidas adequações, com vistas à definição do Projeto Básico para atender aos requisitos de padronização; coordenar e fiscalizar o controle de estoque de material de expediente, de limpeza e de consumo em geral; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem das responsabilidades que possuem; fiscalizar Contratos; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

5.3.1 - Coordenador de Almoxarifado – CA;

Competem ao Coordenador de Almoxarifado as seguintes atribuições: Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua



**ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE ITIQUIRA**

respectiva responsabilidade; tais como receber, conferir, armazenar os materiais necessários ao bom andamento da máquina administrativa; coordenar a distribuição dos mesmos aos setores administrativos, emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Administração; exercer a direção e coordenação dos trabalhos junto ao Almoxarifado do Município; coordenar a organização e manutenção dos arquivos de estoque de entrada e saída de materiais e o registro de patrimônio dos bens da prefeitura; coordenar a manutenção do arquivo de bens móveis e imóveis da prefeitura; coordenar a manutenção das prateleiras de materiais em perfeito estado de organização; organizar e controlar a entrega de materiais aos servidores ou setores administrativos, mediante requisição; coordenar a conferência e o cadastramento de todos os bens móveis adquiridos pela prefeitura; notificar os fornecedores de entregas não efetuadas ou em atraso; receber e conferir os materiais e bens adquiridos; conferir as notas fiscais e suas conformidades com as notas de empenho; atestar o recebimento dos materiais nas notas fiscais, a regularidade fiscal e encaminhar para pagamento; Coordenar o registro e o armazenamento de todo material estável; autorizar a dispensação dos materiais para secretarias, quando se tratar de materiais de uso imediato ou não estocáveis; controlar a saída dos materiais armazenados no estoque; receber e processar as requisições de materiais, em conformidade com o estoque disponível; emitir os pedidos de suprimento de materiais estocáveis, com base nas demandas e projeções de consumo; elaborar os termos de referência para aquisição de materiais estocáveis e de consumo imediato, procedendo ao encaminhamento para a abertura de processo de compra; controlar o fluxo de pedidos do sistema de registro de preços; monitorar o consumo de materiais e bens; elaborar relatórios de consumo a fim de subsidiar o planejamento das compras; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem das responsabilidades que possuem; fiscalizar Contratos; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

5.3.1.1 – Gerente de Controle de Conferência de Materiais - GCCM;

Competem ao Gerente de Controle de Conferência de Materiais as seguintes atribuições: Assistir, prestar apoio técnico e administrativo das atividades de Coordenador de almoxarifado; receber e conferir os materiais e bens adquiridos; conferir as notas fiscais e suas conformidades com as notas de empenho; atestar o recebimento dos materiais nas notas fiscais, a regularidade fiscal e encaminhar para pagamento; confrontar o material recebido com os itens vencedores das licitações; encaminhar para o registro e armazenamento todo material estável; autorizar a dispensação dos materiais para secretarias, quando se tratar de materiais de uso imediato ou não estocáveis; controlar a saída dos materiais armazenados no



**ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE ITIQUIRA**

estoque; receber e processar as requisições de materiais, em conformidade com o estoque disponível; fiscalizar Contratos; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

5.3.1.2 – Gerente de Compras – GC;

Competem ao Gerente de Compras as seguintes atribuições: Prestar apoio técnico e administrativo das atividades de Coordenador de almoxarifado no que lhe compete; acompanhar os pedidos de compras da prefeitura; acompanhar o cadastramento de fornecedores e produtos e o lançamento das notas de compra no sistema; acompanhar o processo de entrega, juntamente com os pedidos; prestar apoio em tarefas operacionais na área de compras, como: colocação de pedidos e preenchimento de relatórios; fiscalizar Contratos; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

5.3.1.2.1 – Encarregado de Balizamento de Compras - EBC

Competem ao Encarregado de Balizamento de Compras as seguintes atribuições: Assessorar o Gerente nas tarefas operacionais na área de compras; colaborar com os pedidos; preencher relatórios; controlar contratos de serviços do departamento; realizar o controle de compras; realizar as cotações de preços em sites oficiais, pessoas jurídicas de direito privado ou preços praticados na administração pública e elaborar as planilhas, objetivando balizamento de preços para instruir procedimentos licitatórios; fiscalizar Contratos; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

6 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS PÚBLICAS E ARRECADAÇÃO SMFPA;

6.1.1– Coordenador de Execução Contábil - CEC;

Competem ao Coordenador de Execução Contábil as seguintes atribuições: Exercer a direção dos trabalhos do setor de contabilidade; promover por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção; despachar diretamente com o chefe imediato; comunicar ao chefe imediato as faltas ou irregularidades observadas no seu setor; distribuir as tarefas, orientar e fiscalizar a sua execução; zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão; cuidar dos equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos; manter contatos com consultoria técnica especializada, com o Tribunal de contas do Estado



**ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE ITIQUIRA**

(TCE/MT) e participar de eventos específicos na área, para se atualizar nas questões pertinentes à Contabilidade Pública; acompanhar a programação e execução orçamentária e financeira; acompanhar a escrituração contábil e a documentação pertinente; acompanhar as fases de execução da despesa; acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios; acompanhar, orientar, assessorar a execução orçamentária, prestação de contas e auditoria digital; acompanhar o controle dos limites e das condições para a inscrição de “restos a pagar” processados ou não; acompanhar o controle da fonte/destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos; acompanhar e elaborar, juntamente com o contador, as defesas dos possíveis apontamentos dos órgãos de fiscalização (Interno e Externo); fiscalizar contratos; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

6.1.1.1 – Gerente de Liquidação - GL;

Competem ao Gerente de Liquidação as seguintes atribuições: Exercer assessoria nos trabalhos da Coordenadoria de Execução Contábil; promover por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua gerência; gerenciar as tarefas, orientar e fiscalizar a sua execução; gerenciar o processamento do recebimento do bem ou serviço; realizar outras atividades correlatas, no âmbito de sua competência.

6.1.1.1.1 – Encarregado de Contabilidade – ESC;

Competem ao Encarregado de Contabilidade as seguintes atribuições: Exercer atividades de apoio aos trabalhos do setor de contabilidade; zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão; acompanhar e apoiar a programação e execução orçamentária e financeira; acompanhar e apoiar a escrituração contábil e a documentação pertinente; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato, no âmbito de sua competência.

6.1.1.1.2 – Encarregado de Arquivo Digital – EAD;

Competem ao Encarregado de Arquivo Digital as seguintes atribuições: Exercer atividades de apoio aos trabalhos do setor de contabilidade; realizar atividades de digitalização de arquivos de documentos visando alimentar o Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – APLIC, do TCE/MT; zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do setor; acompanhar e apoiar a programação e execução orçamentária e financeira; acompanhar e apoiar a escrituração contábil e a documentação pertinente; executar outras



ESTADO DE MATO GROSSO MUNICÍPIO DE ITIQUIRA

tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato, no âmbito de sua competência.

6.1.2 – Coordenador de Execução Orçamentária – CEO.

Competem ao de Coordenadoria de Execução Orçamentária as seguintes atribuições: Exercer a direção dos trabalhos do setor de execução orçamentária; promover por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção; despachar diretamente com o chefe imediato; comunicar ao chefe imediato as faltas ou irregularidades observadas no seu setor; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato. Zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão; cuidar dos equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos; manter contatos com consultoria técnica especializada, com o Tribunal de Contas do Estado (TCE/MT) e participa de eventos específicos na área, para se atualizar nas questões pertinentes à Contabilidade Pública; acompanhar a realização, programação e execução orçamentária e financeira; acompanhar a escrituração contábil e a documentação pertinente, bem como as fases de execução da despesa; orientar e acompanhar a Execução Orçamentária; acompanhar o controle da fonte/destinação de recursos; elaborar, juntamente com o contador, as defesas dos possíveis apontamentos dos órgãos de fiscalização (Interno e Externo); acompanhar a alteração das dotações orçamentárias (créditos especiais e suplementares); fiscalizar contratos; distribui as tarefas, orientando e fiscalizando a sua execução; executar atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.

6.1.3 – Coordenador de Prestação de Contas e Convênios – CPCC;

Competem ao Coordenador de Prestação de Contas e Convênios as seguintes atribuições: Exercer a direção dos trabalhos do setor de prestação de contas e cadastramento de convênios junto a órgão municipais, estaduais e federais; promover por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção; despachar diretamente com o chefe imediato; comunicar ao chefe imediato as faltas ou irregularidades observadas no seu setor; distribuir as tarefas, orientar e fiscalizar a sua execução; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato; zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão; zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos; manter contatos com consultoria técnica especializada junto aos órgãos federais, estaduais e municipais e participar de eventos específicos na área, visando se atualizar nas



**ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE ITIQUIRA**

questões pertinentes às prestações de contas e cadastramento nos sistemas de convênios; acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios; elaborar e encaminhar a prestação de contas exigidas pelos órgãos de fiscalização (interno e Externo); elaborar e encaminhar a prestação de contas dos fundos contábeis junto aos conselhos legalmente implantados; elaborar e encaminhar a prestação do contas junto aos órgãos federais, estaduais e municipais; responsável pelas publicações pertinentes as prestações de contas; acompanhar e elaborar, juntamente com o contador, as defesas dos possíveis apontamentos dos órgãos de fiscalização(Interno e Externo); organizar e manter atualizados registros e controles dos convênios celebrados, visando disponibilizar informações necessárias para manutenção da base de dados; elencar as demandas sociais relacionadas a projetos e convênios; propor parcerias com organizações públicas e privadas para desenvolvimento de projetos destinados a suprir demandas sociais detectadas; encaminhar projetos para apresentação às instituições de fomento; acompanhar o desempenho orçamentário e financeiro dos convênios e projetos até a prestação de contas final dos mesmos; manter permanente articulação com os diversos setores da gestão; manter banco de informações dos convênios e projetos e prestar esclarecimentos quando solicitado; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação da Gestão Pública; orientar os departamentos no sentido de identificar recursos para os convênios; prestar apoio aos órgãos da administração pública direta, e outras entidades, com relação aos convênios; prospectar alternativas de recursos visando à realização de projetos ou programas no âmbito das políticas públicas; encaminhar os trâmites necessários com vistas a disponibilizar os recursos oriundos dos convênios, em consonância com a Gestão Municipal; acompanhar junto com as secretarias os recursos dos convênios; acompanhar e controlar a execução dos convênios juntamente com as áreas fms; organizar a prestação de contas dos convênios; distribuir as tarefas, orientar e fiscalizar a sua execução; executar atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.

6.2 - Secretário Adjunto de Arrecadação – SAA.

Competem ao Cargo de Secretário Adjunto de Arrecadação as seguintes atribuições: realizar as funções de caráter político vinculadas à Secretaria Adjunta de Arrecadação, bem como, todas as atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadação de rendas municipais, da fiscalização dos contribuintes, do recebimento, guarda e movimentação de bens e valores; realizar publicação de atos e relatórios exigidos pela legislação e envio de documentos, sob qualquer forma, aos órgãos fiscalizadores, das prestações de contas de verbas que se fizerem necessárias, do controle da Dívida Ativa, da execução de processos de fiscalização tributária, bem como a coordenação de projetos que visem ao



**ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE ITIQUIRA**

aumento da receita pública; coordenar a execução das atividades pertinentes à apuração do índice de retorno do ICMS, tais como o controle dos talões da produção primária e outras atividades afins; o ocupante deste cargo fica autorizado a proceder à condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado; efetuar outras atividades afins que lhe forem designadas, no âmbito de sua competência.

6.2.2 – Coordenador de Finanças e Fiscalização de Tributos – CFFT;

Competem ao Cargo de Coordenador de Finanças e Fiscalização de Tributos as seguintes atribuições: exercer a coordenação dos trabalhos do setor de tributos; promover por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua coordenação; despachar diretamente com o chefe imediato; comunicar ao chefe imediato as faltas ou irregularidades observadas no seu setor; distribuir as tarefas, orientar e fiscalizar a sua execução; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato; zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão; zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos; atender o público; acompanhar dívida ativa; manter controle das notificações e das cobranças judiciais; manter o livro da Dívida Ativa atualizado; emitir notificações aos contribuintes inscritos em Dívida Ativa; inscrever de forma legal a dívida ativa, os débitos objeto de notificação ou de imposição de multa que não tenham sido pagos em prazos determinados; controlar e conferir a dívida ativa atualizando-a na forma da Lei; encaminhar os processos tributários administrativos para a Procuradoria Jurídica para execução fiscal; registrar a baixa da dívida paga pelo contribuinte; emitir relatório detalhado da dívida ativa com a identificação de devedores, créditos inscritos e recebidos das cobranças realizadas administrativas e judicialmente; coordenar e orientar sobre a verificação do valor do Alvará de Licença para Localização e Funcionamento, ISS e horário de Funcionamento (Código de Posturas); conferir a documentação conforme disposto na Legislação Municipal; acompanhar o processo de lançamento de IPTU; acompanhar e realização de atualização da planta genérica; acompanhar e conferir os serviços executados quanto a notificação fiscal, emissão, entrega e editais, protestos e emissão de boletos de cobrança; acompanhar e conferir a emissão de certidão de execução fiscal; atualizar o registro do contribuinte no sistema informatizado; analisar relatórios emitidos pela SEFAZ-MT sobre assuntos referentes ao I.P.M. (Índice de Participação dos Municípios); acompanhar na rede mundial de computadores, no sítio da SEFAZ-MT as informações econômico fiscais prestadas pelas empresas; acompanhar a arrecadação e a



**ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE ITIQUIRA**

evolução dos tributos Municipais; estabelecer comparativos de arrecadação entre grupos de contribuintes; realizar auditorias fiscais no sentido de apurar possíveis evasões de receitas; manter contatos com os escritórios contábeis, acompanhando e orientando; procurar manter-se próximo do contribuinte, promovendo fiscalização orientativa; coordenar e orientar os procedimentos operacionais da Fiscalização Tributária; acompanhar junto à Receita Federal do Brasil as informações prestadas pelos contribuintes do I.T.R. (Imposto Territorial Rural); acompanhar junto à Receita Federal do Brasil as informações prestadas pelas Empresas optantes pelo Simples Nacional; fiscalizar contratos; supervisionar e orientar o arquivamento e digitalização dos processos; realizar outras atribuições correlatas no âmbito de sua competência.

6.2.2.1 – Gerente de Arrecadação de Tributos – GAT.

Competem ao Cargo de Gerente de Arrecadação de Tributos as seguintes atribuições: exercer a direção dos trabalhos inerentes ao setor; promover por todos os meios o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção; despachar diretamente com o chefe imediato; comunicar ao chefe imediato as faltas ou irregularidades observadas no seu setor; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato; zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão; zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia responsabilizando-se pelos mesmos; fazer visitas nos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, para verificação das condições de funcionamento; acompanhar as notificações e multas ao contribuinte em caso de irregularidades, conforme legislação vigente; registrar atualizações de dados e baixas no sistema informatizado, quando solicitado; acompanhar as intimações ao proprietário de estabelecimento inativo quando localizado, para requerer baixa da atividade; supervisionar o recebimento dos protocolos tendo anexa toda a documentação; conferir a documentação conforme disposto na Legislação Municipal; supervisionar e orientar a montagem do processo e analisar a documentação; verificar impedimentos quanto à localização em virtude de Legislação Municipal; coordenar e acompanhar o envio de processos à fiscalização para vistoria quanto à localização (zoneamento do Município), as condições da obra, de segurança, sanitárias e ambientais para o exercício das atividades constantes no requerimento; proceder levantamentos de débitos de tributos municipais para baixa de atividade; fiscalizar contratos; coordenar e orientar a suspensão de inscrições municipais de ofício, quando necessário; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.



**ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE ITIQUIRA**

7- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME;

7.1- Coordenador de Estudos e Projetos da Educação Básica - CEPEB;

Competem ao Cargo de Coordenador de Estudos e Projetos da Educação Básica as seguintes atribuições: estudar e propor medidas que visem a melhorar os processos de ensino e aprendizagem desenvolvidos nas unidades educacionais, inclusive na educação infantil; elaborar e desenvolver projetos educacionais; participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional; orientar as escolas na organização de atividades individuais e coletivas em idade pré-escolar; participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino; executar trabalhos especializados de administração, orientação e supervisão educacional; participar de divulgação de atividades pedagógicas; implementar programas de tecnologia educacional; elaborar e desenvolver projetos de ensino-pesquisa-extensão; utilizar recursos de informática e executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; propor ações de melhoria das dimensões de infraestrutura, gestão, formação, produção de materiais pedagógicos e tecnologia aplicada à educação; coordenar os trabalhos de mediação de conflitos e segurança escolar; promover a constituição de comissões de mediação de conflito, mediante a participação de representantes das unidades escolares; promover visita periódica às escolas, garantindo a solução dos conflitos, com visitas às famílias, com registro das ocorrências e comunicação aos órgãos competentes; monitorar o cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal 8.069/90) e do Regimento Interno da Unidade Escolar; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

7.1.1 – Gerente de Apoio Técnico Educacional – GATE;

Competem ao Cargo de Gerente de Apoio Técnico Educacional as seguintes atribuições: responsável pelas ações pedagógicas diretamente ligadas ao processo de ensino e aprendizagem desenvolvidas nas escolas, por meio de reuniões com a equipe gestora, formação continuada com coordenadores pedagógicos, visitas e acompanhamentos periódicos às unidades escolares a fim de dar suporte pedagógico e assessoramento à equipe gestora orientando para que as decisões tomadas propiciem o alcance das metas fixadas; atender a coordenação pedagógica, gestão escolar e orientação educacional; Coletar, analisar e tabular dados dos setores pedagógicos, administrativos e financeiros existentes na SME para organização e replanejamento de novas metas e ações que devem ser implementadas anualmente, com o intuito de melhorar ainda mais a qualidade de ensino oferecida nas unidades escolares; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.



**ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE ITIQUIRA**

7.1.1.1. -Encarregado de Manutenção das Unidades Educacionais - EMUE;

Compete ao Cargo de Encarregado de Manutenção das Unidades Educacionais as seguintes atribuições: apoiar os serviços de conservação, os operacionais e de pequenos reparos realizados por uma equipe de cargos de apoio operacional, controlando e organizando materiais, produtos, equipamentos, utensílios e ambientes nas unidades escolares; requisitar, armazenar, distribuir e manipular os produtos conforme as especificações, assegurando o suporte para a realização adequada dos serviços; controlar o material de consumo diário; acompanhar a execução das atividades, internas e externas, de mudança, transferência de móveis e equipamentos, cargas e descargas de materiais do almoxarifado e de outras unidades; acompanhar os trabalhos dos prestadores de serviços; realizar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

7.1.1.2 – Encarregado de Manutenção das Unidades Educacionais de Ouro Branco do Sul - EMUEOBS;

Competem ao Cargo de Encarregado de Manutenção das Unidades Educacionais de Ouro Branco do Sul as seguintes atribuições: apoiar os serviços de conservação, os operacionais e de pequenos reparos realizados por uma equipe de cargos de apoio operacional, controlando e organizando materiais, produtos, equipamentos, utensílios e ambientes nas unidades escolares de Ouro Branco do Sul; requisitar, armazenar, distribuir e manipular os produtos conforme as especificações, assegurando o suporte para a realização adequada dos serviços nas unidades escolares de Ouro Branco do Sul; controlar o material de consumo diário; acompanhar a execução das atividades, internas e externas, de mudança, transferência de móveis e equipamentos, cargas e descargas de materiais do almoxarifado e de outras unidades; acompanhar os trabalhos dos prestadores de serviços; realizar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

7.1.1.3 – Encarregado de Manutenção das Unidades Educacionais Rurais - EMUER;

Competem ao Cargo de Encarregado de Manutenção das Unidades Educacionais Rurais as seguintes atribuições: apoiar os serviços de conservação, os operacionais e de pequenos reparos realizados por uma equipe de cargos de apoio operacional, controlando e organizando materiais, produtos, equipamentos, utensílios e ambientes nas unidades escolares da zona rural; requisitar, armazenar, distribuir e manipular os produtos conforme as especificações, assegurando o suporte para a realização adequada dos serviços nas unidades escolares da zona rural; controlar o material de consumo diário; acompanhar a



**ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE ITIQUIRA**

execução das atividades, internas e externas, de mudança, transferência de móveis e equipamentos; cargas e descargas de materiais do almoxarifado e de outras unidades; acompanhar os trabalhos dos prestadores de serviços; realizar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

7.1.2 – Gerente de Assistência a Educação Infantil – GAEI;

Competem ao Cargo de Gerente de Assistência a Educação Infantil as seguintes atribuições: dirigir a unidade de educação infantil; propor a elaboração, execução e avaliação do plano de gestão escolar, bem como, conhecer e aplicar as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação; auxiliar os professores na execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias; zelar pela qualidade das condições de higiene, repouso e bem estar das crianças, administrando sua alimentação de acordo com a orientação do profissional responsável; acompanhar e auxiliar no registro do desenvolvimento da criança, a fim de subsidiar a reflexão e o aperfeiçoamento do trabalho; acompanhar e auxiliar no recebimento da criança diariamente na sua entrada e saída da unidade de educação infantil; orientar e zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais e brinquedos; distribuir as demais tarefas para o desenvolvimento das atividades da unidade de educação infantil, orientando e fiscalizando a sua execução; realizar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhe forem solicitadas pelo superior hierárquico.

**7.1.3- Gerente de Assistência a Educação Infantil de Ouro Branco do Sul-
GAEIOBS**

Competem ao Cargo de Gerente de Assistência a Educação Infantil de Ouro Branco do Sul as seguintes atribuições: dirigir a unidade de educação infantil; propor a elaboração, execução e avaliação do plano de gestão escolar, bem como, conhecer e aplicar as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação; auxiliar os professores na execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias; zelar pela qualidade das condições de higiene, repouso e bem estar das crianças, administrando sua alimentação de acordo com a orientação do profissional responsável; acompanhar e auxiliar no registro do desenvolvimento da criança, a fim de subsidiar a reflexão e o aperfeiçoamento do trabalho; acompanhar e auxiliar no recebimento da criança diariamente na sua entrada e saída da unidade de educação infantil; orientar e zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais e brinquedos; distribuir as demais tarefas para o desenvolvimento das atividades da unidade de educação infantil, orientando e fiscalizando a sua execução; realizar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhe forem solicitadas pelo superior hierárquico.



**ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE ITIQUIRA**

7.2 - Coordenador de Planejamento Pedagógico – CPP;

Competem ao Cargo de Coordenador de Planejamento Pedagógico as seguintes atribuições: coordenar as ações pedagógicas diretamente ligadas ao processo de ensino aprendizagem desenvolvidas nas unidades educacionais; realizar reuniões com as equipes gestoras, formação continuada e outras equipes correlatas; coordenar atividades específicas da área, participando do planejamento e operacionalizando as ações assim como avaliar estas atividades, visando assegurar a regularidade no desenvolvimento do processo; realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades específicas da área utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, atualizar e ampliar o campo de conhecimentos de que as decisões tomadas propiciem o alcance das metas fixadas; coordenar atividades de seu departamento de serviço, orientando e executando as tarefas específicas das mesmas para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; participar da elaboração das políticas educacionais a serem implementadas a fim de contribuir para a definição de objetivos e para articulação de sua área com as demais; organizar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas; organizar e executar trabalhos programados, estabelecendo normas e processos a serem seguidos, assegurando o fluxo normal das mesmas; informar a secretaria sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados elaborando relatórios ou através de reuniões para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas; realizar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhe forem solicitadas pelo superior hierárquico.

7.3 - Coordenador de Transporte Escolar - CTE.

Competem ao Cargo de Coordenador de Transporte Escolar as seguintes atribuições: acompanhar, organizar e manter todos os veículos da frota escolar; mapear e manter atualizadas as linhas do transporte escolar; monitorar o estado de conservação dos veículos da frota do transporte escolar; orientar e supervisionar o trabalho dos motoristas do transporte escolar; auxiliar na elaboração de termos de referências para processos licitatórios quando do transporte escolar; realizar empenhos para pagamentos dos serviços e materiais referentes à manutenção da frota do transporte escolar; realizar outras funções afins, no âmbito de sua competência.

8 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS - SMIO;



**ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE ITIQUIRA**

8.1.1 - Coordenador de Trânsito – CT;

Competem as Cargo de Coordenador de Trânsito as seguintes atribuições: cumprir com as competências constantes do artigo 24 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de dezembro de 1997 – Código de Trânsito Brasileiro, bem como, nos regulamentos dos serviços que lhe são inerentes; coordenar e fiscalizar o trânsito no âmbito do Município de Itiquira; promover, a autuação e a aplicação das medidas administrativas cabíveis, quando da ocorrência de infrações das normas previstas no Código de Trânsito Brasileiro; analisar e autorizar os pólos geradores de tráfego com vistas à adequação de projetos viários, sinalização de trânsito e infraestrutura de transporte, nos moldes da legislação municipal vigente; autorizar a utilização da via pública, sua interdição, parcial ou total, permanente ou temporária, e o estabelecimento de desvios ou alterações de tráfego de veículos; desenvolver estudos para a política de circulação de cargas do Município e dos modais não motorizados; promover e participar de projetos e programas de educação e segurança no trânsito, de acordo com as diretrizes do Conselho Nacional de Trânsito e do Departamento Nacional de Trânsito; planejar, coordenar e realizar palestras educativas e cursos destinados aos permissionários, concessionários e demais agentes integrantes do sistema de transporte, assim como às comunidades, escolas públicas e particulares, empresas e demais organizações governamentais ou privadas, visando a criação da consciência cidadã em relação ao trânsito; elaborar e distribuir material socioeducativo à população de Itiquira, objetivando a conscientização dos mesmos quanto às regras de trânsito; executar outras ações e atividades dispostas em lei e em atos normativos ou regulamentares, ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal; organizar blitz no trânsito em parceria com a Polícia Militar; fiscalizar contratos; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

8.1.1.1 – Gerente da Agência de Trânsito – GAT;

Competem ao Cargo de Gerente da Agência de Trânsito as seguintes atribuições: planejar, elaborar, propor e gerenciar as políticas básicas para o trânsito; cumprir, fazer cumprir, divulgar e orientar a aplicação da legislação vigente e demais normas de trânsito nas áreas de suas respectivas atuações; supervisionar e coordenar serviços do DETRAN-MT; analisar e prover as condições administrativas, processuais, técnicas e operacionais necessárias aos sistemas de administração, de fiscalização, de auditoria, de informática e de atendimento ao usuário do DETRAN-MT; emitir parecer em processos administrativos e técnicos relativos a condutores, veículos, trânsito e assuntos administrativos do DETRAN-MT; Controlar e emitir Certificados de Registros de Veículos e Certificados de Licenciamento Anual – CRV/CRLV; Controlar e encaminhar os registros de condutores para



**ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE ITIQUIRA**

emissão de CNH; Vistoriar veículos, colocar ou substituir placas, selos, lacres ou tarjetas de veículos Executar outras atividades correlatas à função.

8.1.1.1.1 – Encarregado de Fiscalização de Trânsito – EFT;

Compete ao Encarregado de Fiscalização de Trânsito as seguintes atribuições: operar os sistemas informatizados, resolver pendências e responder a questões de natureza técnica e administrativa para atendimento ao público; arquivar documentos mediante orientação da chefia na sua área de atuação; fiscalizar o trânsito, lavrar autos de infração e exercer o poder de polícia de trânsito quando credenciado e no âmbito de sua competência; executar outras atividades correlatas à função.

8.1.2 – Coordenador de Manutenção de Frotas - CMF;

Competem ao Coordenador de Manutenção de Frotas as seguintes atribuições: determinar e acompanhar a realização da manutenções periódicas e preventivas da frota vinculadas ao Município; acompanhar dados referentes aos abastecimentos, lubrificações e demais manutenções efetuadas na frota; analisar a necessidade de troca de peças da frota; analisar a necessidade de execução de serviços da frota; primar pela qualidade dos serviços executados; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; fiscalizar e cobrar o uso das EPI'S de toda a equipe; apresentar e manter relatórios atualizados dos serviços executados; executar outras tarefas afins, no âmbito de sua atuação.

8.1.2.1 – Gerente de Manutenção de Veículos Leves - GMVL;

Competem ao Cargo de Gerente de Manutenção de Veículos Leves as seguintes atribuições: supervisionar diretamente as atividades de equipes mantenedoras de veículos leves; planejar e controlar manutenções e reparos de veículos leves e controlar a qualidade de processos e recursos utilizados; realizar o registro de informações técnicas e administrativas em fichas e relatórios e supervisionar as atividades segundo normas e procedimentos técnicos; realizar outras tarefas correlatas, no âmbito de sua competência.

8.1.2.1.1 – Encarregado de Controle de Frotas - ECF;

Competem ao Cargo de Encarregado de Controle de Frotas as seguintes atribuições: exercer o controle operacional da frota de veículos de unidades administrativas vinculadas ao Poder Executivo Municipal, primando pelo princípio da economicidade; ter pleno conhecimento sobre a malha viária e as principais vias de acesso de todo o território abrangido pela frota municipal; controlar a entrada e saída de veículos; responsabilizar-se pelo acompanhamento



**ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE ITIQUIRA**

das manutenções periódicas e preventivas das frotas vinculadas ao Município; responsabilizar-se pela identificação do condutor que cause infração que venha resultar em multas pertinentes às frotas; controlar permanentemente a frota, incluindo dados cadastrais e equipamentos de cada veículo (pneus, bateria e outros); cadastramento e acompanhamento dos dados referentes aos abastecimentos feitos pela frota; controlar o prazo de validade da habilitação de cada condutor de veículos da frota municipal; executar outras tarefas relacionadas com a sua formação, função e área de atuação.

8.1.2.2 – Gerente de Manutenção de Máquinas - GMM;

Competem ao Cargo de Gerente de Manutenção de Máquinas as seguintes atribuições: fiscalizar atividades relativas à área de montagem, desmontagem, reparo e manutenção do maquinário da Prefeitura; conferindo a reparação, manutenção e conservação visando assegurar as condições de funcionamento; solicitar e acompanharas máquinas rodoviárias, inspecionando diretamente, ou através de aparelhos ou banco de provas, para determinar defeitos e anormalidades de funcionamento; solicitar a desmontagem, procedendo ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, visando recondicionar a máquina e assegurar o seu funcionamento; orientar e acompanhar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços; acompanhar o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem dos faróis do veículo; zelar pela limpeza, conservação e manutenção dos aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho; orientar e executar serviços de manutenção mecânica corretiva e preventiva nas máquinas, motores e equipamentos; velar pela economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; apresentar e manter relatórios atualizados sob todas as atividades relacionadas a oficina para análise e controle; exercer outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico; fiscalizar e cobrar o uso das EPI'S de toda a equipe; controlar a entrada e saída de peças, equipamentos e insumos; elaborar relatórios, controlar dados/informações técnicas e informativo de andamento dos serviços executados; executar outras tarefas relacionadas com a sua formação, função e área de atuação.

8.1.2.2.1- Encarregado de Manutenção de Máquinas - EMM

Competem ao Cargo de Encarregado de Manutenção de Máquinas as seguintes atribuições: prestar acompanhamento e manutenção aos veículos automotores, inclusive máquinas pesadas, no que tange à parte elétrica; executar serviços quando necessário na rede de fiação dos veículos; substituir ou reparar componentes que não demandem de equipamentos



**ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE ITIQUIRA**

especializados, não existentes nas oficinas da entidade; substituir lâmpadas e outros componentes periféricos; verificar costumeiramente as baterias elétricas, velas, bicos ejetores, alternadores e geradores de energia, bobinas, motor de partida, painéis de instrumentos e outros componentes removíveis, substituindo ou reparando panes; responsabilizar-se pessoalmente pela guarda, uso, conservação e manutenção das ferramentas e equipamentos utilizados nos seus serviços; prestar assistência e socorro aos veículos que sofram panes na parte elétrica, na base territorial do Município; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; primar pela qualidade dos serviços executados; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; fiscalizar e cobrar o uso das EPI'S de toda a equipe; apresentar relatórios das atividades para análise; executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

8.1.2.3 - Gerente de Manutenção do Transporte Escolar – GMTE;

Competem ao Cargo de Gerente de Manutenção do Transporte Escolar as seguintes atribuições: fiscalizar atividades relativas à área de montagem, desmontagem, reparo e manutenção dos veículos do transporte escolar; conferir a reparação, manutenção e conservação visando assegurar as condições de funcionamento; solicitar e acompanhar os veículos do transporte escolar, inspecionando diretamente, ou através de aparelhos ou banco de provas, para determinar defeitos e anormalidades de funcionamento; solicitar a desmontagem, procedendo ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados para recondicionar peças dos veículos do transporte escolar e assegurar o seu funcionamento; orientar e acompanhar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços; acompanhar o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem dos faróis dos veículos; zelar pela limpeza, conservação e manutenção dos aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho; orientar e executar serviços de manutenção mecânica corretiva e preventiva dos veículos do Transporte Escolar, motores e equipamentos; velar pela economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; apresentar e manter relatórios atualizados sob todas as atividades relacionadas a oficina para análise e controle; exercer outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico; fiscalizar e cobrar o uso das EPI'S de toda a equipe; controlar a entrada e saída de peças, equipamentos e insumos; elaborar



**ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE ITIQUIRA**

relatórios, controle de dados/informações técnicas e informativo de andamento dos serviços executados e outros que lhe forem solicitados; acompanhar e determinar a limpeza dos veículos do Transporte Escolar; executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

8.1.3 – Coordenador de Manutenção Urbana – CMU;

Competem ao Cargo de Coordenador de Manutenção Urbana as seguintes atribuições: supervisionar o trabalho e as necessidades das equipes que prestam serviços em vias públicas; estabelecer o controle sobre as diversas etapas que compõe o trabalho de zeladoria da cidade; distribuir as equipes de manutenção, dirigindo-as para suas atividades específicas; coordenar as atividades dos supervisores responsáveis pelos serviços de terraplanagem, operação tapa buracos, limpeza de galerias e áreas públicas e conservação de próprios municipais; elaborar planilhas com as solicitações dos munícipes de acordo com programa de atendimento ao cidadão; responsabilizar-se pelo cumprimento de normas e regulamentos que orientam as atividades da Manutenção Urbana; executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhe forem solicitadas pelo superior hierárquico.

8.1.3.1 - Gerente de Limpeza Urbana – GLU;

Competem ao Cargo de Gerente de Limpeza Urbana as seguintes atribuições: realizar toda função e controle dos funcionários que estão sob sua gerencia, separar e armazenar os materiais que serão utilizados, responder pela equipe de limpeza da secretaria, cuidar da escala de folga, padronizar a limpeza, supervisionar, liderar, atingir as metas, reduzir custos e aperfeiçoar a utilização dos materiais de limpeza e dos equipamentos; demandar as tarefas e analisar os serviços realizados, realizar cobrança das tarefas a serem executadas pelos auxiliares de limpeza, planejar as atividades que envolvam sua equipe passando as tarefas para os membros da equipe e em seguida verificar se as tarefas passadas foram devidamente cumpridas; identificar, acompanhar, executar e apresentar propostas de melhorias na manutenção da limpeza urbana; fiscalizar e cobrar o uso das EPI's de toda a equipe; executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

8.1.3.1.1 – Encarregado de Limpeza Urbana – ELU;

Competem ao Cargo de Encarregado de Limpeza Urbana as seguintes atribuições: realizar a limpeza de ruas, guias e jardins da unidade de trabalho; operar equipamentos e máquinas de pequeno porte; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como, do



**ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE ITIQUIRA**

local de trabalho; executar tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

8.1.3.2 – Gerente de Manutenção de Vias Públicas - GMVP;

Competem ao Cargo de Gerente de Manutenção de Vias Públicas as seguintes atribuições: gerenciar, supervisionar e fiscalizar a execução do programa de conservação e manutenção de vias urbanas e áreas especiais a cargo da Secretaria, zelando pela observância dos cronogramas e padrões de qualidade estabelecidos; estabelecer o controle físico-financeiro, bem como o controle tecnológico dos materiais a serem utilizados nos serviços; efetuar as medições de serviços executados, conforme normas e padrões estabelecidos pela Administração, sugerindo aplicação de multas e sanções aos executores inadimplentes; programar a execução dos serviços de terraplanagem, encascalhamento, aterro, corte, correção de erosão, tapa-buraco, limpeza, reparo, conservação e desobstrução de vias, becos, estradas, córregos, drenos, galerias, poços de visita, pontes, manilhas, bocas-de-lobo, pequenos serviços de construção de rede pluvial, sarjeta, meia-cana, muro de arrimo, meio-fio e recuperação de passeio danificado na execução de serviços da unidade, em conjunto com as empresas contratadas; subsidiar a Secretaria com dados de rotina e extraordinários, para definições e aperfeiçoamento de padrões e normas técnicas; promover a guarda e o controle da utilização dos veículos, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; promover a organização e manter atualizado o cadastro das vias, logradouros e estradas sob sua responsabilidade; fiscalizar o cumprimento das normas de segurança do trabalho; elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas; executar outras tarefas afins, no âmbito de sua competência.

8.1.3.2.1 – Encarregado de Conservação de Estradas Vicinais – ECEV;

Competem ao Cargo de Encarregado de Conservação de Estradas Vicinais as seguintes atribuições: conhecer a localização das pontes, estradas e linhas rurais de todo o Município; controlar a qualidade dos serviços executados nas estradas vicinais e afins; proporcionar trafegabilidade e manutenção das vias durante todo o ano; garantir a qualidade dos serviços executados no patrolamento, cascalhamento e manutenção periódica das pontes e estradas; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das demais atividades; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais, maquinários a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; apresentar relatórios das atividades para análise; outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico; fiscalizar e cobrar



**ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE ITIQUIRA**

o uso das EPI'S de toda a equipe; executar outras tarefas afins, no âmbito de sua competência.

8.1.3.3 – Gerente de Manutenção de Paisagismo – GMP;

Competem ao Cargo de Gerente de Manutenção de Paisagismo as seguintes atribuições: executar atividades na área do paisagismo e arborização; analisar a situação técnica paisagística do Município com vista à proposição de atividades de recomposição de áreas degradadas, plantio de espécies adequadas, embelezamento, melhoria da qualidade ambiental e estética; acompanhar as atividades de podas de árvores e substituição de espécies arbóreas; planejar as atividades públicas relacionadas ao paisagismo; atuar em comum acordo com o técnico em meio ambiente no sentido de selecionar e aplicar métodos sustentáveis de erradicação e controle de pragas, doenças e plantas daninhas; propor e acompanhar medidas de melhoria do aspecto visual e ambiental da cidade, dos parques, praças e jardins; identificar grupos de organismos e micro-organismos, diferenciando os benéficos dos maléficos para as plantas; implantar e gerenciar programas de controle de qualidade na produção paisagística; identificar e aplicar inovações nos processos de montagem, monitoramento e gestão do empreendimento paisagístico; analisar a situação técnica, econômica e social da região, identificando as atividades e os potenciais da área de paisagismo; organizar e monitorar a exploração e manejo do solo e da água de acordo com as suas características, as alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas; elaborar, avaliar e executar projetos de técnicas especiais em paisagismo; identificar e avaliar os impactos ambientais de projetos paisagísticos de qualquer natureza; estudar e realizar projetos de empreendimentos turísticos na área ambiental, turismo rural ou paisagismo em eventos; interpretar, avaliar e executar projetos paisagísticos e de ajardinamento; executar as tarefas cometidas buscando sempre a eficiência e a eficácia; fiscalizar e cobrar o uso das EPI'S de toda a equipe; executar outras tarefas afins, no âmbito de sua competência.

8.1.3.3.1 – Encarregado de Manutenção de Jardinagem – EMJ;

Competem ao Cargo de Encarregado de Manutenção de Jardinagem as seguintes atribuições: coordenar o cultivo de flores e outras plantas ornamentais, preparando a terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas e dispensando tratamentos culturais e fitossanitários à plantação; fiscalizar os serviços de jardinagem, preparando terreno e plantando sementes ou mudas de flores e árvores, de acordo com a época e local; fiscalizar a conservação das áreas ajardinadas, podando e aparando em épocas determinadas, adubando e arando adequadamente, removendo folhagens secas e procedendo a limpeza das mesmas; manter a



**ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE ITIQUIRA**

estética, colocando grades ou outros anteparos, conforme orientação; providenciar a pulverização para eliminar ou evitar pragas; efetuar a conservação das estufas de plantas; fazer cercas vivas e conservá-las; operar equipamentos e máquinas de pequeno porte específico de jardinagem; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como, do local de trabalho; executar tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; conservar e manter os jardins municipais, respeitando orientação superior; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

8.2 - Secretário Adjunto de Obras - SAO.

Competem ao Cargo de Secretário Adjunto de Obras as seguintes atribuições: auxiliar na fiscalização e acompanhamento de projetos de obras civis; executar levantamentos físicos, envolvendo características, especificações de materiais e recursos em geral; elaborar, sob orientação, anteprojetos; efetuar esboços e desenhos técnicos; elaborar relatórios, controle de dados/informações técnicas e informativo de andamento de obras públicas; fiscalizar e cobrar o uso das EPI'S de toda a equipe; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

8.2.1 - Coordenador de Obras – CO;

Competem ao Cargo de Coordenador de Obras as seguintes atribuições: atuar em atividades relativas à área de construções de obras; fazer leitura básica e interpretação de projetos de engenharia; garantir o funcionamento e a oferta de materiais e equipamentos correlatos aos serviços a serem executados; acompanhar e fiscalizar as obras em andamento; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; observar as medidas de segurança ao operar equipamentos; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, consertos e outras ocorrências; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; primar pela qualidade dos serviços



**ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE ITIQUEIRA**

executados; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; apresentar relatórios das atividades para análise; outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico; fiscalizar e cobrar o uso das EPI'S de toda a equipe; executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

8.2.2 - Coordenador de Manutenção de Prédios Públicos – CMPP;

Competem ao Cargo de Coordenador de Manutenção de Prédios Públicos as seguintes atribuições: coordenar as atividades relativas à área de manutenção predial preventiva e corretiva; promover o funcionamento e a oferta dos materiais e equipamentos correlatos aos serviços a serem executados; propor os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos prédios públicos; fiscalizar as medidas de segurança ao operar equipamentos; planejar, demandar e verificar cumprimento das atividades que envolvam sua equipe; identificar, acompanhar, executar e apresentar propostas de melhorias; exercer funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

8.2.2.1 - Gerência de Conservação de Prédios Públicos – GCPP;

Competem ao Cargo de Gerência de Conservação de Prédios Públicos as seguintes atribuições: gerenciar atividades relativas à área de manutenção predial preventiva e corretiva; garantir o funcionamento e a oferta dos materiais e equipamentos correlatos aos serviços a serem executados; acompanhar e fiscalizar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos prédios públicos; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; observar as medidas de segurança ao operar equipamentos; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, consumo de combustível, consertos e outras ocorrências; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; exercer funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

8.2.2.1.1 - Encarregado de Manutenção de Prédios Públicos – EMPP.

Competem ao Cargo de Encarregado de Manutenção de Prédios Públicos as seguintes atribuições: executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos prédios públicos;



**ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE ITIQUIRA**

manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; primar pela qualidade dos serviços executados; apresentar relatórios das atividades para análise; exercer funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico; fiscalizar e cobrar o uso das EPI'S de toda a equipe; dirigir e veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

8.2.3 - Coordenador de Manutenção de Iluminação Pública – CMIP;

Competem ao Cargo de Coordenador de Manutenção de Iluminação Pública as seguintes atribuições: coordenar as atividades desenvolvidas pela Coordenadoria de Manutenção de Iluminação Pública, dirigir as atividades de implantação e manutenção da rede de iluminação nos logradouros públicos municipais, monumentos e prédios públicos, coordenar e fiscalizar seus subordinados; executar a montagem de ferragens e instalações de redes elétricas em postes, em sistemas de IP (Iluminação Pública); acompanhar a instalação de redes elétricas em dutos para redes subterrâneas de IP; realizar emendas em redes aéreas de IP; coordenar a instalação e substituição de luminárias, projetores, lâmpadas, reatores, relés, etc.; dirigir veículo operacional de sua equipe, devendo, para tanto, possuir habilitação na categoria necessária; executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis; acompanhar reparos e instalação de redes elétricas em prédios e logradouros públicos; acompanhar a fixação de quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros; coordenar a atividades de instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos; zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

9- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SMS);

9.1 - Coordenador do Hospital Municipal – CHM;

Competem ao Cargo de Coordenador do Hospital Municipal as seguintes atribuições: coordenar e supervisionar o acolhimento com classificação de risco para pacientes da emergência do Hospital Municipal; Coordenar os trabalhos relativos ao levantamento de



**ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE ITIQUIRA**

prioridades para o setor; Incentivar e participar de encontros e reuniões com a rede de saúde pública do município e seus órgãos representativos para a construção de parcerias de trabalho; encaminhar os registros de ocorrências funcionais para o departamento de Recursos Humanos, bem como, participar em conjunto com a Coordenação Médica e de Enfermagem das escalas de serviço dos servidores do setor; organizar e supervisionar atividades que visem sensibilizar e conscientizar os servidores referentes ao valor e importância das atividades do setor para a sociedade; encaminhar, para análise do Secretário, todas as questões de pessoal que, por suas repercussões, requeiram a consideração da Administração; reunir-se quando necessário com as chefias que desenvolvem atividades comuns ao Hospital Municipal; orientar pacientes com alta do Hospital Municipal para os serviços da rede pública de saúde (SUS); orientar parentes (familiares) quanto ao estado de saúde do paciente em atendimento de urgência e emergência; coordenar, motivar e promover a integração da equipe de trabalho; coordenar a execução de outras atribuições afins, no âmbito de sua competência.

9.2 - Coordenador do Pronto Atendimento de Ouro Branco do Sul – CPAOB;

Competem ao Cargo de Coordenador de Pronto Atendimento de Ouro Branco do Sul as seguintes atribuições: coordenar e supervisionar o acolhimento com classificação de risco para pacientes da emergência do Pronto Atendimento; coordenar os trabalhos relativos ao levantamento de prioridades para o setor; incentivar e participar de encontros e reuniões com a rede de saúde pública do município e seus órgãos representativos para a construção de parcerias de trabalho; encaminhar os registros de ocorrências funcionais para o departamento de Recursos Humanos, bem como, participar em conjunto com a Coordenação Médica e de Enfermagem das escalas de serviço dos servidores do setor; organizar e supervisionar atividades que visem sensibilizar e conscientizar os servidores referentes ao valor e importância das atividades do setor para a sociedade; encaminhar, para análise do Secretário, todas as questões de pessoal que, por suas repercussões, requeiram a consideração da Administração; reunir-se quando necessário com as chefias que desenvolvem atividades comuns ao Pronto Atendimento; orientar pacientes com alta do Pronto Atendimento para os serviços da rede pública de saúde (SUS); orientar parentes (familiares) quanto ao estado de saúde do paciente em atendimento de urgência e emergência; coordenar, motivar e promover a integração da equipe de trabalho; coordenar a execução de outras atribuições afins.

9.2.1 - Gerente das Unidades Básicas de Saúde de Ouro Branco do Sul – GUBSOB;



**ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE ITIQUEIRA**

Competem ao Cargo de Gerente das Unidades Básicas de Saúde de Ouro Branco do Sul as seguintes atribuições: coordenar e supervisionar o acolhimento com classificação de risco para pacientes da emergência; planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade com o foco em resultados; responsabilizar-se por todos os aspectos relacionados aos PSFs – Programa de Saúde da Família da localidade de Ouro Branco do Sul; conhecer às políticas públicas do Sistema Único de Saúde e os programas preconizados pelo Ministério da Saúde; organizar o Recursos Humanos nas unidades de saúde da localidade de Ouro Branco do Sul, quando novas convocações, faltas de servidores, substituição de férias, atestado e outros; acompanhar os programas e projetos do Ministério da Saúde; alimentar dados referentes aos sistemas do Ministério da Saúde; organizar o Recursos Humanos em campanhas, atividades educativas e eventos na localidade de Ouro Branco do Sul; redigir ofícios circulares para aprimorar a informação das unidades de saúde na localidade de Ouro Branco do Sul; acompanhar o ponto dos servidores (pontualidade e assiduidade) e acompanhar e avaliar a folha de pagamento dos profissionais lotados nos PSFs na localidade de Ouro Branco do Sul; garantir o fluxo da informação quanto aos resultados da supervisão; organizar e distribuir o pessoal sob sua responsabilidade, controlando sua frequência; melhorar a qualificação dos trabalhadores sob sua responsabilidade; estimular o bom desempenho da equipe sob sua responsabilidade; acompanhar sistematicamente o desenvolvimento das atividades de campo, por intermédio de supervisões direta e indireta; garantir, junto ao pessoal sob sua responsabilidade, o registro correto e completo das atividades; fiscalizar contratos; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

9.3 - Coordenador de Estudos e Projetos de Atenção à Saúde – CEPAS;

Competem ao Cargo de Coordenador de Estudos e Projetos de Atenção à Saúde as seguintes atribuições: coordenar e supervisionar o acolhimento com classificação de risco para pacientes da emergência; planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; responsabilizar-se por todos os assuntos inerentes da vigilância em saúde que engloba a vigilância em saúde do trabalhador, vigilância sanitária, vigilância ambiental e epidemiológica; organizar a equipe de trabalho; promover, coordenar, acompanhar e avaliar as ações de promoção e prevenção de saúde; realizar ações de nível hospitalar, como normatizações nos casos de doenças endêmicas e acompanhamentos de doenças como H1N1, hantavirose, leptospirose, dengue, utilização de soros contra acidentes por animal peçonhento etc.; calcular e acompanhar os indicadores epidemiológicos; acompanhar e avaliar os indicadores da saúde através dos sistemas como SISPACTO (Sistema de Pactuação), SINASC (Sistema de Informações de



**ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE ITIQUIRA**

Nascidos Vivos), SISPRENATAL, SIM (Sistema de Mortalidade), SINAN (Sistema de Notificação de Agravos Notificáveis) SARGSUS (Sistema de Relatório de Gestão); acompanhar o setor de Imunobiológicos, ou seja, vacinas, supervisão e controle, além de capacitar as equipes quando recebem vacinas novas até a aplicação nas crianças; planejar estratégias e ações na área educativa que envolve todas as vigilâncias, principalmente ações contra a dengue; acompanhar a legislação vigente na área da Vigilância em Saúde, normatizações, criação de novas normatizações conforme os riscos apresentados pelos quadros epidemiológicos existentes para a prevenção da saúde; coordenar os sistemas de informações em saúde, visando fornecer aos demais órgãos do sistema informações necessárias ao controle e avaliação; coordenar as ações de promoção de saúde coletiva, visando por meio de ações conjuntas, o aperfeiçoamento das atividades; participar da elaboração da programação orçamentária anual e plurianual, fornecendo dados e informações do processamento, em consonância com a lei das diretrizes orçamentárias do Estado e com a política estabelecida pelo Sistema Único de Saúde; promover a cooperação técnica dos serviços de vigilância em saúde dos municípios, visando o aperfeiçoamento da capacidade gerencial e operacional; fiscalizar contratos; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

9.3.1 - Gerente das Unidades Básicas de Saúde – GUBS;

Competem ao Cargo de Gerente das Unidades Básicas de Saúde as seguintes atribuições: assessorar, planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; ter conhecimento referente às políticas públicas do Sistema Único de Saúde e os programas preconizados pelo Ministério da Saúde; conhecer as áreas e micro-áreas de abrangência de cada Unidade de Saúde (PSF); participar da avaliação dos resultados e do impacto das ações; garantir o fluxo da informação quanto aos resultados da supervisão aos Agentes Comunitários de Saúde; acolher, orientar e acompanhar todos os Agentes Comunitários de Saúde, principalmente os novos na carreira; estimular o bom desempenho dos Agentes Comunitários de Saúde; acompanhar sistematicamente o desenvolvimento das atividades de campo dos Agentes Comunitários de Saúde, por intermédio de supervisões direta e indireta; fiscalizar as atividades desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde, repassando as informações necessárias aos superiores mediato e imediato; assessorar os superiores mediato e imediato quanto as condutas e orientações aos Agentes Comunitários de Saúde, quando necessário; consolidar os dados relativos ao trabalho de campo dos Agentes Comunitários de Saúde desenvolvido em sua área de abrangência e repassar a gerência técnica de cada unidade; estar sempre informado sobre a situação de casos com prioridades em sua área de trabalho, orientando os Agentes Comunitários de Saúde sob sua responsabilidade e acompanhamento dos usuários do SUS;



**ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE ITIQUIRA**

participar do planejamento das ações de campo na área e nas micro áreas das Unidades de Saúde, definindo, caso necessário, estratégias específicas, de acordo com a realidade local; prever, distribuir e controlar os insumos e materiais utilizados no trabalho de campo; atuar como facilitador, oferecendo os esclarecimentos sobre cada ação que envolva os Agentes Comunitários de Saúde; atuar como elo entre o pessoal de campo (Agente Comunitário de Saúde) e a coordenadoria técnica (superior mediato ou imediato); aprimorar a qualificação dos Agentes Comunitários de Saúde; fiscal de contratos; realizar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

9.3.2 - Gerente de Vigilância Sanitária – GVS;

Competem ao Cargo de Gerente de Vigilância Sanitária as seguintes atribuições: planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; estabelecer mecanismos que visem à promoção e proteção da saúde coletiva, da saúde do trabalhador e de outros segmentos sociais, bem como a saúde ambiental, no âmbito da Vigilância Sanitária; dirigir a equipe de Vigilância Sanitária; manter sistema de informação que identifique os estabelecimentos que desenvolvam atividades relacionadas à saúde da população; articular-se com órgãos de segurança pública, objetivando atuação conjunta para a execução de ações de fiscalização; elaborar e propor normas, orientar e controlar, de forma suplementar, a instalação e o funcionamento dos estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde; definir as instâncias e mecanismos de controle de fiscalização, inerentes ao poder de Polícia Sanitária; promover ações informativas e educativas para a construção da consciência sanitária em todos os setores da sociedade, mediante estratégias e instrumentos diversos; realizar a coordenação dos trabalhos da Vigilância Sanitária; acompanhar as denúncias recebidas até sua resolução final; controlar a liberação dos receituários de psicotrópico distribuídos aos médicos pela vigilância sanitária e a manutenção destes; realizar a capacitação dos novos fiscais de Vigilância Sanitária; confeccionar o plano de ação da Vigilância Sanitária com a equipe; fiscalizar Contratos; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

9.3.3 - Gerente de Vigilância Ambiental e Epidemiológica – GVAE;

Competem ao Cargo de Gerente de Vigilância Ambiental e Epidemiológica as seguintes atribuições: planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; realizar acompanhamento e controle de vetores; realizar a coordenação dos trabalhos da equipe de Agente de Combate às Endemias; realizar acompanhamento dos casos de doenças endêmicas com a Vigilância Epidemiológica; realizar o acompanhamento dos indicadores de índice de infestação predial



ESTADO DE MATO GROSSO MUNICÍPIO DE ITIQUIRA

no município; realizar acompanhamento dos casos de denúncias referente a saneamento básico em parceria com a Vigilância Sanitária; apresentar e condições ações estratégicas junto as demais diretorias para integrar serviços no combate às doenças endêmicas; acompanhar o trabalho dos Agentes de Combate a Endemias, verificando se os mesmos estão de acordo com as normas técnicas do ministério, quanto ao uso de venenos e orientações feitas a população; acompanhar a utilização dos praguicidas que são utilizados no bloqueio e controle de vetores nos pontos estratégicos; realizar o acompanhamento dos Equipamentos de Proteção Individual, utilizados pela equipe da vigilância ambiental, repondo-os quando necessário; realizar as divisões de áreas de atuação dos Agentes de Combate à endemias conforme o crescimento urbano; realizar classificação de larvas; auxiliar nos casos críticos de problemas voltados a dengue, e de outras doenças tropicais; realizar capacitação para os agentes de combate a endemias; dirigir a Equipe de Vigilância Ambiental e Epidemiológica; acompanhar o reconhecimento geográfico do município; realizar junto com a equipe Campanhas de combate a Dengue; auxiliar na orientação as equipes de saúde da família; controlar a dispensações das Declarações de Nascidos Vivos, Declarações de óbitos e as notificações numeradas de acordo com os blocos recebidos do estado; Realizar a consolidação e a manutenção dos testes rápidos que são distribuídos a todas as unidades publicas de saúde do município, prestação de contas, e a solicitação dos mesmo à CAF; fiscalizar contratos; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

9.4 - Coordenador de Ações Programáticas e Estratégicas – CAPE;

Competem ao Cargo de Coordenação de Ações Programáticas e Estratégicas as seguintes atribuições: planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade com o foco em resultados; responsabilizar-se por todos os aspectos relacionados aos PSFs -- Programa de Saúde da Família; conhecer às políticas públicas do Sistema Único de Saúde e os programas preconizados pelo Ministério da Saúde; organizar os Recursos Humanos nas unidades de saúde, quando novas convocações, faltas de servidores, substituição de férias, atestado e outros; acompanhar os programas e projetos do Ministério da Saúde; alimentar dados referentes aos sistemas do Ministério da Saúde; organizar o Recursos Humanos em campanhas, atividades educativas e eventos; redigir ofícios circulares para aprimorar a informação das unidades de saúde; responder solicitação de ouvidoria, acompanhar o ponto dos servidores (pontualidade e assiduidade) e acompanhar e avaliar a folha de pagamento dos profissionais lotados nos PSFs; garantir o fluxo da informação quanto aos resultados da supervisão; organizar e distribuir o pessoal sob sua responsabilidade, controlando sua frequência; melhorar a qualificação dos trabalhadores sob sua responsabilidade; estimular o



**ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE ITIQUIRA**

bom desempenho da equipe sob sua responsabilidade; acompanhar sistematicamente o desenvolvimento das atividades de campo, por intermédio de supervisões direta e indireta; garantir, junto ao pessoal sob sua responsabilidade, o registro correto e completo das atividades; dirigir e acompanhar os indicadores epidemiológicos; fiscalizar Contratos; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

9.4.1 - Gerente de Assistência Farmacêutica – GAF;

Competem ao Cargo de Gerente de Assistência Farmacêutica as seguintes atribuições: planejar, organizar, dirigir, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; exercer a direção dos trabalhos do setor de dispensação de medicamentos; despachar diretamente com o chefe imediato; coordenar e responder como responsável Técnica perante o Conselho de Classe (CRF) pela Farmácia Municipal em substituição do Supervisor de Assistência Farmacêutica; coordenar e responsabilizar-se pela dispensação de medicamentos psicotrópicos na Farmácia Municipal; comunicar ao chefe imediato as faltas ou irregularidades observadas no seu setor e distribuir as tarefas, orientar e fiscalizar a sua execução; assessorar no controle de estoque de medicamentos na Central de abastecimento e das demais farmácias; acompanhar e auxiliar a Central de abastecimento farmacêutica na formulação e quantificação de relação municipal de medicamentos essenciais; assessorar da dispensação de medicamentos e correlatos de acordo com as normas de assistência farmacêutica, visando auxiliar o farmacêutico responsável; fiscalizar contratos; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

9.4.2 - Gerente de Assistência Laboratorial – GAL;

Competem ao Cargo de Gerente de Assistência Laboratorial as seguintes atribuições: gerenciar o trabalho técnico dentro de sua área de supervisão; acompanhar a execução dos procedimentos realizados no setor; liberar os resultados dos exames após análise do controle de qualidade, análise de exame e correlações clínicas; monitorar as pendências de coleta e/ou resultados de exames executados no setor; monitorar e avaliar o controle de qualidade interno e externo dos exames realizados no setor de atuação; controlar, acompanhar e registrar as manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos utilizados pelo setor; prestar esclarecimentos de exames aos médicos solicitantes; elaborar solicitações de materiais ao setor de suprimentos; efetuar o controle de estoque de materiais, avaliando o consumo/perdas de cada item utilizado no setor através de relatórios estatísticos; exercer o papel de educador estimulando o desenvolvimento das pessoas incentivando a busca do aprendizado contínuo; fornecer dados a gestão técnica que permitam planejar,



**ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE ITIQUEIRA**

desenvolver, acompanhar e avaliar o setor; garantir o arquivamento dos dados brutos e documentos da qualidade produzidos no setor; implantar técnicas específicas; elaborar e implantar Programa de Ação do setor; efetuar outras atividades correlatas, no âmbito de sua competência.

9.4.3 - Gerente de Regulação – GR.

Competem ao Cargo de Gerente de Regulação as seguintes atribuições: planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade com o foco em resultados; responder pela Central de Regulação do Município; auxiliar a acompanhar todos os encaminhamentos dos pacientes que necessitam de procedimento de Média e Alta Complexidade (UTI, Oncologia, Cirurgias etc); receber e encaminhar demandas judiciais supervisionando os devidos encaminhamentos para solução da demanda; manter estreito relacionamento com Departamento Jurídico da Prefeitura municipal para sanar demandas judiciais; controlar e acompanhar as demandas da central de regulação, bem como, emitir relatório mensal de demandas reprimidas e executadas; controlar e acompanhar a execução dos serviços hospitalares contratualizados, bem como, serviços de imagem e diagnóstico; apresentar ao Chefe imediato relatórios mensais das viagens; coordenar e/ou supervisionar os serviços de motoristas lotado na Secretaria Municipal de Saúde; realizar a organização funcional e de logística dos encaminhamentos das Unidades de Saúde, para o Consórcio intermunicipal, e as vagas de média e alta complexidade realizadas em outros municípios; fiscalizar contratos; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SMAS);

10.1 - Coordenador de Assistência Familiar – CAF;

Competem ao Cargo de Coordenador de Assistência Familiar as seguintes atribuições: identificar as famílias a serem cadastradas e coletar seus dados nos formulários específicos; efetuar digitação, no Sistema de Cadastro Único, dos dados coletados nos formulários de cadastramento, acompanhando o processamento realizado pela CAIXA; atualizar os registros cadastrais, sempre que houver modificação nos dados das famílias, ou revalidação dos mesmos, confirmando que as informações específicas se mantiveram inalteradas; promover a utilização dos dados do CADÚNICO para o planejamento e gestão de políticas públicas locais voltadas à população de baixa renda, executadas no âmbito do município;



**ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE ITIQUEIRA**

adotar medidas para o controle e a prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais, disponibilizando, ainda, canais para o recebimento de denúncias; adotar procedimentos que certifiquem a veracidade dos dados; recepcionar, acolher as famílias e seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social; orientar e informar quanto aos serviços ofertados na unidade; efetuar o agendamento de atendimento telefônico.

10.1.1 - Gerente de Apoio ao Idoso – GAI;

Competem ao Cargo de Gerente de Apoio ao Idoso as seguintes atribuições: contribuir para implementar a Política Municipal do Idoso, definindo prioridades para as ações correspondentes e as aplicações de recursos; articular as instituições comprometidas com a causa do idoso nas ações a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social; promover a integração entre Instituições Governamentais e da Sociedade Civil Organizada que atuam com idosos; executar políticas de atenção ao idoso; participar da formulação de leis, decretos ou outros atos administrativos, pertinentes ao interesse da pessoa idosa; recepcionar e acolher a pessoa idosa em situação de vulnerabilidade e risco social; monitorar o cumprimento do Estatuto do Idoso (Lei Federal nº 10741/2003) planejar as atividades que envolva sua equipe passando as tarefas para os membros da equipe e em seguida verificar se as tarefas passadas foram devidamente cumpridas; realizar outras atribuições no âmbito de sua competência.

10.1.1.1 – Encarregado de Apoio ao Idoso – EAI;

Competem ao Cargo de Encarregado de Apoio ao Idoso as seguintes atribuições: auxiliar e/ou realizar atenção adequada às pessoas idosas que apresentam limitações para as atividades básicas e instrumentais da vida diária, estimulando a independência e respeitando a autonomia destas; cuidar da limpeza do corpo e da boca e também do vestuário que os idosos usam no dia-a-dia; responsabilizar-se pelo espaço reservado ao idoso, geralmente o seu quarto de dormir; seguir as dietas e recomendações indicadas pelos profissionais, estimular e auxiliar o idoso na alimentação e, se necessário, preparar os alimentos; dar as medicações que são administradas pela, nos horários indicados pelo médico e de acordo com suas instruções, atividades físicas; dar apoio ao idoso em caminhadas, ajudando-o também, em outros exercícios recomendados por profissionais; fazer a compra de alimentos, medicamentos e objetos de uso diário, quando esta tarefa tiver sido combinada com a família; lazer, trabalho e atividades fora de casa; fazer companhia ao idoso, conversar sobre assuntos do seu interesse, ver televisão, ajudar em trabalhos manuais, acompanhá-lo a festas, cerimônias religiosas, consultas médicas, exames, idas ao banco, e outras tarefas correlatas, no âmbito de sua competência.



**ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE ITIQUEIRA**

10.1.2 – Gerente de Assistência Social – GAS;

Competem ao Cargo de Gerente de Assistência Social as seguintes atribuições: assessorar o Coordenador de Assistência Social e o Secretário Municipal de Assistência Social, atuando como conselheiro, assistente ou adjunto acerca de assuntos administrativos, propondo medidas e executando as que lhe forem atribuídas; atuando junto aos demais órgãos da Secretaria para aperfeiçoamento e funcionamento do Programas no âmbito da secretaria; planejar as atividades que envolva sua equipe, passando-as para seus membros e verificar se as tarefas passadas foram devidamente cumpridas;

10.1.2.1 – Encarregado de Apoio à Criança e ao Adolescente - EACA;

Competem ao Cargo de Encarregado de Apoio à Criança e ao Adolescente as seguintes atribuições: assessorar nos cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção das crianças da Casa Lar; ter relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança/adolescente; organizar o ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); auxiliar à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; organizar fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; acompanhar as crianças e adolescente nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; prestar apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior (psicólogo ou assistente social);

10.1.2.2 – Encarregado de Assistência Social - EAS

Competem ao Cargo de Encarregado de Assistência Social as seguintes atribuições: organizar e executar o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, onde são desenvolvidos grupos para crianças, adolescentes e idosos; realizar oficinas de convívio por meio do esporte, lazer, arte e cultura e outras; acompanhar as listas de frequência dos alunos, preenchimento de relatórios de acompanhamento dos grupos, entre outras funções que forem necessárias para a plena efetivação do SCFV;

10.2 - Coordenador do Centro de Referências de Assistência Social – CCRAS;

Competem ao Cargo de Coordenador do Centro de Referências de Assistência Social as seguintes atribuições: coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação



**ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE ITIQUIRA**

das ações; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; definir com a equipe técnica os meios e os instrumentais teórico metodológicos de trabalho social com famílias e serviços socioeducativos de convívio; avaliar sistematicamente, com a equipe de referência do CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; realizar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

10.3 – Coordenador de Assistência Social de Ouro Branco do Sul – CASOB.

Competem ao Cargo de Coordenador de Assistência Social de Ouro Branco do Sul as seguintes atribuições: coordenar o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, onde são desenvolvidos grupos para crianças, adolescentes e idosos; programar e coordenar as oficinas de convívio por meio do esporte, lazer, arte e cultura e outras; coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; adotar medidas para o controle e a prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais, disponibilizando, ainda, canais para o recebimento de denúncias; adotar procedimentos que certifiquem a veracidade dos dados; receber e acolher as famílias e seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social; orientar e informar quanto aos serviços ofertados na unidade; efetuar o agendamento de atendimento telefônico; planejar as atividades que envolva sua equipe passando as tarefas para os membros da equipe e em seguida verificar se as tarefas passadas foram devidamente cumpridas; realizar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

**11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
(SMAMA);**

11.1 - Coordenador de Agricultura e Meio Ambiente - CAMA;

Competem ao Cargo de Coordenador de Agricultura e Meio Ambiente as seguintes atribuições: planejar, executar e controlar as atividades da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, prestar assessoramento técnico ao Secretário; supervisionar tecnicamente as atividades e projetos desenvolvidos pelos diretores e demais cargos



**ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE ITIQUIRA**

subordinados à sua área; promover a participação da população, por meio das suas organizações, para formulação das políticas e do controle das ações em todos os níveis; e desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência que por suas características se incluam entre suas atribuições.

11.1.1 – Gerente de Meio Ambiente - GMA;

Competem ao Cargo de Gerente de Meio Ambiente as seguintes atribuições: dirigir, coordenar, supervisionar e avaliar os trabalhos e as atividades relativas ao Licenciamento Ambiental do Município de Itiquira; promover reuniões e contatos com órgãos e entidades públicas e privadas interessados nas atividades relativos ao Licenciamento Ambiental; prestar assistência ao Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente em assuntos pertinentes à sua área de competência; propor a constituição de comissões ou grupos de trabalho para execução de atividades especiais atribuídas pelo Secretário; encaminhar ao Secretário relatórios periódicos das atividades de Licenciamento Ambiental; emitir pareceres sobre assuntos relacionados às suas áreas de atuação; reunir-se, sistematicamente, com seus subordinados, para avaliação dos trabalhos e execução; desenvolver programas, projetos e atividades para o fomento de Licenciamento Ambiental no Município e submetê-los à aprovação do Secretário; desempenhar outras atividades, que por suas características se incluam entre suas atribuições.

11.2. - Coordenador de Desenvolvimento de Assentamento Rural - CDAR;

Competem ao Cargo de Coordenador de Desenvolvimento de Assentamento Rural as seguintes atribuições: dirigir, coordenar, supervisionar e avaliar os trabalhos e as atividades relativos Assentamentos Rurais do Município de Itiquira; promover reuniões e contatos com órgãos e entidades públicas e privadas interessados nas atividades do Assentamentos Rurais; prestar assistência ao Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente em assuntos pertinentes à sua área de competência; propor a constituição de comissões ou grupos de trabalho para execução de atividades especiais atribuídas pelo Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente; encaminhar ao Secretário relatórios periódicos das atividades dos Assentamentos Rurais; emitir pareceres sobre assuntos relacionados às suas áreas de atuação; reunir-se, sistematicamente, com seus subordinados, para avaliação dos trabalhos e execução; desenvolver programas, projetos e atividades para o fomento dos Assentamentos Rurais no Município e submetê-los à aprovação do Secretário; realizar outras tarefas correlatas, no âmbito de sua competência.

11.2.1 – Gerente de Apoio à Agricultura Familiar – GAAF;



**ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE ITIQUIRA**

Competem ao Cargo de Gerente de Apoio à Agricultura Familiar as seguintes atribuições: dirigir, coordenar, supervisionar e avaliar os trabalhos e as atividades relativos a Agricultura Familiar do Município de Itiquira; promover reuniões e contatos com órgãos e entidades públicas e privadas interessados nas atividades da Agricultura Familiar; prestar assistência ao Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente em assuntos pertinentes à sua área de competência; propor e acompanhar a constituição de comissões ou grupos de trabalho para execução de atividades especiais atribuídas pelo Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente; encaminhar ao Secretário relatórios periódicos das atividades da agricultura familiar; emitir pareceres sobre assuntos relacionados à sua área de atuação; reunir-se, sistematicamente, com seus subordinados, para avaliação dos trabalhos e execução; desenvolver programas, projetos e atividades para o fomento da agricultura familiar no Município e submetê-los à aprovação do Secretário; desempenhar outras atividades, que por suas características se incluam entre suas atribuições.

11.1.3– Gerente da Patrulha Agrícola - GAPA;

Competem ao Cargo de Gerente de Patrulha Agrícola as seguintes atribuições: gerenciar, dirigir, supervisionar e avaliar a elaboração do calendário de atividade da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, dentro dos Programas de Auxílios e Subsídios da Secretaria; organizar o roteiro dos serviços da patrulha agrícola; coordenar o trabalho dos servidores municipais, sob sua responsabilidade; coordenar os serviços de máquinas dentro dos programas propostos pela Secretaria; zelar pela adequada utilização das máquinas, serviços e equipamentos sob sua responsabilidade; repassar todas as informações referentes à operação dos programas ao Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente; desempenhar outras competências afins.

11.1.3.1 - Encarregado de Apoio à Patrulha Agrícola - EAPA;

Competem ao Cargo de Encarregado de Apoio à Patrulha Agrícola as seguintes atribuições: executar e apoiar calendário de atividade da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, dentro dos Programas de Auxílios e Subsídios da Secretaria; executar e apoiar o roteiro dos serviços da patrulha agrícola; executar os serviços de máquinas dentro dos programas propostos pela Secretaria; realizar a adequada utilização das máquinas, serviços e equipamentos sob sua responsabilidade; desempenhar outras competências afins.



**ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE ITIQUIRA**

12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, TURISMO E CULTURA (SMETC);

12.1.1 - Coordenador de Esportes - CE;

Competem ao Cargo de Coordenador de Esportes as seguintes atribuições: planejar, coordenar, dirigir e controlar programas e projetos que visem o desenvolvimento das atividades esportivas individuais e coletivas; propor celebração de programas com a comunidade, incluindo os órgãos da administração indireta e as entidades não governamentais; promover a elaboração de estudos e pesquisas necessárias à melhoria das atividades técnicas e desportivas; planejar, coordenar, dirigir e controlar a realização de eventos esportivos, objetivando o desenvolvimento do desporto; promover, articular e prestar apoio às entidades esportivas, amadoras e profissionais (legalmente constituídas), visando o seu desenvolvimento; articular com as demais unidades integrantes da estrutura da secretaria, objetivando a compatibilização de normas e ações a serem executadas pelos diversos órgãos; desempenhar outras atividades, que por suas características se incluam entre suas atribuições.

12.1.1.1.1 – Encarregado de Apoio aos Eventos Esportivos - EAEE;

Competem ao Cargo de Encarregado de Apoio aos Eventos Esportivos as seguintes atribuições: executar, controlar e gerenciar as atividades de desenvolvimento das ações pertinentes a eventos esportivos no âmbito municipal; dirigir as ações desenvolvidas no âmbito deste setor; orientar e acompanhar os trabalhos executados neste setor; avaliar periodicamente os resultados obtidos a partir da execução dos trabalhos; avaliar alocações de recursos deste setor, com vista para o alcance dos resultados propostos; programar o levantamento de necessidade desportiva; prestar contas das ações realizadas e dos resultados obtidos seu setor; participar e representar a secretaria em reuniões e eventos em geral cuja a presença do setor seja requerida; desempenhar outras atividades, que por suas características se incluam entre suas atribuições.

12.1.1.1.2 - Encarregado de Apoio aos Esportes Coletivos – EAEC;

Competem ao Cargo de Encarregado de Apoio aos Esportes Coletivos as seguintes atribuições: executar, controlar e gerenciar as atividades pertinentes ao desenvolvimento das ações esportivas no âmbito municipal; coordenar as ações desenvolvidas no âmbito deste setor; orientar e acompanhar os trabalhos executados neste setor; avaliar periodicamente os resultados obtidos a partir da execução dos trabalhos; avaliar alocações de recursos deste setor, com vista para o alcance dos resultados propostos; programar o levantamento de



**ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE ITIQUIRA**

necessidade desportiva; prestar contas das ações realizadas e dos resultados obtidos neste setor; participar e representar a secretaria em reuniões e eventos em geral cuja presença do órgão seja requerida; desempenhar outras atividades, que por suas características se incluam entre suas atribuições.

12.1.2 - Coordenador de Esporte e Lazer de Ouro Branco do Sul – CELOB;

Competem ao Cargo de Coordenador de Esportes e Lazer de Ouro Branco do Sul as seguintes atribuições: planejar, dirigir e controlar programas e projetos que visem o desenvolvimento das atividades esportivas individuais e coletivas em Ouro Branco do Sul; propor celebração de programas com a comunidade, incluindo os órgãos da administração indireta e as entidades não governamentais de Ouro Branco do Sul; promover a elaboração de estudos e pesquisas necessárias à melhoria das atividades técnicas, desportivas; planejar, coordenar, dirigir e controlar a realização de eventos esportivos, objetivando o desenvolvimento do desporto em Ouro Branco do Sul; promover, articular e prestar apoio às entidades esportivas, amadoras e profissionais (legalmente constituída), visando o seu desenvolvimento do esporte em Ouro Branco do Sul; articular com as demais unidades integrantes da estrutura da secretaria em Ouro Branco do Sul, objetivando a compatibilização de normas e ações a serem executadas pelos diversos órgãos; desempenhar outras atividades, que por suas características se incluam entre suas atribuições.

12.1.2.1.1 - Encarregado de Apoio à Qualidade de Vida – EAQV;

Competem ao Cargo de Encarregado de Apoio à Qualidade de Vida as seguintes atribuições: planejar, executar, controlar e gerenciar as atividades pertinentes ao desenvolvimento das ações da qualidade de vida no âmbito da localidade de Ouro Branco do Sul; dirigir as ações desenvolvidas no âmbito deste setor; orientar e acompanhar os trabalhos executados neste setor; avaliar periodicamente os resultados obtidos a partir da execução dos trabalhos; avaliar alocações de recursos deste setor, com vista para o alcance dos resultados propostos; programar o levantamento de necessidade de qualidade de vida; prestar contas das ações realizadas e dos resultados obtidos em seu setor; participar e representar a secretaria em reuniões e eventos em geral cuja presença do órgão seja requerida; desempenhar outras atividades, que por suas características se incluam entre suas atribuições.

12.1.3 - Coordenador de Turismo – CT;

Competem ao Cargo de Coordenador de Turismo as seguintes atribuições: atuar na consolidação nacional e internacional da cidade como destino turístico; planejar e implantar projetos de estruturação da oferta turística; desenvolver ações de promoção, marketing e



**ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE ITIQUIRA**

divulgação, com o objetivo de qualificar Itiquira-MT como uma cidade turística, cultural, gastronômica e rica em entretenimento, o que a capacita para não apenas ser um grande destino de turismo de negócios; desempenhar outras atividades, que por suas características se incluam entre suas atribuições.

12.1.3.1 – Gerente de Promoções de Eventos - GPE;

Competem ao Cargo de Gerente de Promoções de eventos as seguintes atribuições: atuar no acompanhamento de ações da secretaria com o objetivo de manter o controle operacional e documental das verbas e parcerias; desenvolver, acompanhar e executar as peças de comunicação visual referentes aos projetos deste setor; desempenhar outras atividades, que por suas características se incluam entre suas atribuições.

12.1.3.1.1 – Encarregado de Apoio às Ações Turísticas - EAAT;

Competem ao Cargo de Encarregado de Apoio às Ações Turísticas as seguintes atribuições: acompanhar as ações deste setor com o objetivo de manter o controle operacional e documental das verbas e parcerias; Organizar, com os demais agentes do processo, as inscrições, o planejamento das atividades da Coordenadoria de Turismo da Prefeitura; Encaminhar, regularmente, ao Secretário Municipal de Esporte e Turismo, relatório das atividades e eventos realizados pela respectiva Secretaria; Socializar dados e informações; Monitorar cumprimento de tarefas e horários dos servidores sob sua orientação; Desenvolver, acompanhar e executar as peças de comunicação visual referentes aos projetos deste setor; desempenhar outras atividades, que por suas características se incluam entre suas atribuições.

12.1.3.1.2 – Encarregado de Apoio aos Eventos Turísticos - EAET.

Competem ao Cargo de Encarregado de Apoio aos Eventos Turísticos as seguintes atribuições: planejar, produzir e controlar eventos institucionais e eventos externos realizados pela Coordenadoria de Turismo e pela Prefeitura; coordenar todas as ações de planejamento, execução, Monitorar e avaliar as ações dos programas, a serem realizados participativamente, através Coordenadoria de Turismo e pela Prefeitura; coordenar a organização das diversas etapas do processo de formação; organizar, com os demais agentes do processo, as inscrições, o planejamento das atividades e eventos da Coordenadoria de Turismo da Prefeitura; Encaminhar, regularmente, ao Secretário Municipal relatório das atividades e eventos realizados pela respectiva Secretaria; socializar dados e informações; monitorar cumprimento de tarefas e horários dos servidores sob sua orientação; coordenar todas as atividades e eventos da Secretaria Municipal de Esporte, Turismo e Cultura sob sua



**ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE ITIQUEIRA**

responsabilidade, planejando-as coletivamente; Desempenhar outras atividades que por suas características se incluam entre suas atribuições.

12.2 - Secretário Adjunto de Cultura – SAC.

Competem ao Cargo de Secretário Adjunto de Cultura as seguintes atribuições: promover o desenvolvimento de atividades, instituições, empreendimentos e iniciativas de natureza artística; permitir à população acesso aos equipamentos e bens culturais; apresentar sugestões de aprimoramento da legislação pertinente; organizar e administrar a infraestrutura artística e cultural do Município; sugerir calendário de eventos festivos do Município para aprovação do Prefeito; coordenar a formulação de políticas no âmbito da diversidade cultural e da economia criativa; desenvolver ações direcionadas às culturas populares urbanas e rurais; o fortalecimento das manifestações tradicionais de mestres e grupos das culturas populares; acompanhar a compra de materiais, licitações, empenhos, dotação da pasta; desempenhar outras atividades, que por suas características se incluam entre suas atribuições.

13 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE OURO BRANCO DO SUL (SMGOB);

13.1– Coordenador de Manutenção Urbana de Ouro Branco do Sul - CMUOB;

Competem ao Cargo de Coordenador de Manutenção Urbana de Ouro Branco do Sul as seguintes atribuições: supervisionar as necessidades das equipes que prestam serviços em vias públicas; estabelecer o controle sobre as diversas etapas que compõe o trabalho de zeladoria da cidade; distribuir as equipes de manutenção, dirigindo-as para suas atividades específicas; coordenar as atividades dos supervisores responsáveis pelos serviços de terraplanagem, operação tapa buracos, limpeza de galerias e áreas públicas e conservação de próprios municipais; elaborar planilhas com as solicitações dos munícipes de acordo com programa de atendimento ao cidadão; responsabilizar-se pelo cumprimento de normas e regulamentos que orientam as atividades da Manutenção Urbana; desempenhar outras atividades, que por suas características se incluam entre suas atribuições.

13.1.1 - Gerente de Limpeza Urbana de Ouro Branco do Sul - GLUOBS;

Competem ao Cargo de Gerente de Limpeza Urbana de Ouro Branco do Sul as seguintes atribuições: realizar toda função e controle dos funcionários que estão sob sua gerencia,



**ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE ITIQUIRA**

separar e armazenar os materiais que serão utilizados, responder pela equipe de limpeza de toda a secretaria, cuidar da escala de folga, padronizar a limpeza, supervisionar, liderar, atingir as metas, diminuir custos e melhor utilização dos materiais de limpeza e dos equipamentos, demandar as tarefas e analisar os serviços realizados, realizar cobrança das tarefas a serem executadas pelos auxiliares de limpeza, planejar as atividades que envolva sua equipe passando as tarefas para os membros da equipe e em seguida verificar se as tarefas passadas foram devidamente cumpridas; Identificar, acompanhar, executar e apresentar propostas de melhorias na manutenção da limpeza; realizar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

13.1.1.1 - Encarregado de Limpeza Urbana de Ouro Branco do Sul - ELUOBS;

Competem ao Cargo de Encarregado de Limpeza Urbana de Ouro Branco do Sul as seguintes atribuições: realizar a limpeza de ruas, guias e jardins da unidade de trabalho; operar equipamentos e máquinas de pequeno porte; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; realizar outras atividades correlatas, no âmbito de sua competência.

13.1.1.2 - Encarregado de Manutenção de Vias Públicas e Jardinagem de Ouro Branco do Sul - SMVPJOBS;

Competem ao Cargo de Encarregado de Manutenção de Vias Públicas e Jardinagem as seguintes atribuições: conservar e manter os jardins da localidade de Ouro Branco do Sul, respeitando orientação superior; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Fiscalizar os serviços de jardinagem, preparando terreno e plantando sementes ou mudas de flores e árvores, de acordo com a época e local; Fiscalizar a conservação das áreas ajardinadas, podando e aparando em épocas determinadas, adubando e arando adequadamente, removendo folhagens secas e procedendo a limpeza das mesmas; Manter a estética, colocando grades ou outros anteparos, conforme orientação; Providenciar a pulverização para eliminar ou evitar pragas; Efetuar a conservação das estufas de plantas. Fiscalizar e cobrar o uso das EPI'S de toda a equipe; Apresentação de relatórios das



**ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE ITIQUIRA**

atividades para análise; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

13.1.2 - Gerente de Conservação de Prédios Públicos de Ouro Branco do Sul - GCPPOBS;

Competem ao Cargo de Gerente de Conservação de Prédios Públicos de Ouro Branco do Sul as seguintes atribuições: atuar em atividades relativas à área de manutenção predial preventiva e corretiva; Garantir o funcionamento e a oferta dos materiais e equipamentos correlatos aos serviços a serem executados; Acompanhar e fiscalizar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos prédios públicos; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Observar as medidas de segurança ao operar equipamentos; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, consumo de combustível, consertos e outras ocorrências; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; Exercer funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

13.1.2.1 - Encarregado de Manutenção de Prédios Públicos de Ouro Branco do Sul – EMPPOBS.

Competem ao Cargo de Encarregado de Manutenção de Prédios Públicos de Ouro Branco do Sul as seguintes atribuições: executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos prédios públicos manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Primar pela qualidade dos serviços executados; Apresentação de relatórios das atividades para análise; Exercer funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico; Fiscalizar e cobrar o uso das EPI'S de toda a equipe; exercer funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

13.1.3 – Gerente de Gestão de Ouro Branco do Sul - GGOBS;

Competem ao Cargo de Gerente de Gestão de Ouro Branco do Sul as seguintes atribuições: Coordenar e supervisionar os serviços necessários ao funcionamento e manutenção das



ESTADO DE MATO GROSSO MUNICÍPIO DE ITIQUIRA

Unidades Operacionais e não operacionais da Secretaria de Gestão de Ouro Branco do Sul; promover reuniões e contatos com órgãos e entidades públicas e privadas interessados nas atividades da Secretaria; organizar e coordenar a fiscalização administrativa da Secretaria e prestadores de serviços; propor a constituição de comissões ou grupos de trabalho para execução de atividades especiais atribuídas pelo Secretário Municipal de Gestão de Ouro Branco do Sul; encaminhar ao Secretário relatórios periódicos das atividades da Secretaria; emitir pareceres sobre assuntos relacionados a parte administrativa da Secretaria; acompanhar a execução de contratos firmados pela Secretaria com prestadores de serviços; reunir-se, sistematicamente, com seus subordinados, para avaliação dos trabalhos e execução; supervisionar o controle pela guarda e manutenção dos bens móveis e imóveis de propriedade da Secretaria; responder acerca de assuntos referentes aos servidores no que se refere a documentos e prestação de contas dos servidores da Secretaria ao departamento de Recursos Humanos; desempenhar outras atividades, que por suas características se incluam entre suas atribuições.

13.1.3.1 – Encarregado de Apoio às Ações Estratégicas – EAAE;

Competem ao Cargo de Encarregado de Apoio às Ações Estratégicas as seguintes atribuições: apoiar o Gerente de gestão nas tarefas operacionais na sua área de atuação; prestar apoio técnico das atividades da Gerência de Gestão; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

13.2 - Coordenador de Arrecadação e Finanças de Ouro Branco do Sul – CAFOBS;

Competem ao Cargo de Coordenador de Arrecadação e Finanças de Ouro Branco do Sul as seguintes atribuições: exercer a coordenação dos trabalhos do setor de tributos da localidade de Ouro Branco do Sul; promover por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua coordenação; despachar diretamente com o chefe imediato; Comunicar ao chefe imediato as faltas ou irregularidades observadas no seu setor; Distribuir as tarefas orientadas e fiscaliza a sua execução; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato; zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão; zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos; atender o público; acompanhar dívida ativa; emitir relatórios; conferir a documentação conforme disposto na Legislação Municipal; acompanhar o processo de lançamento de IPTU; acompanhar e realização de atualização da planta genérica; acompanhar e confere os serviços executados quanto a notificação fiscal, emissão, entrega e editais, protestos e emissão de boletos de cobrança; acompanhar e confere a emissão de



**ESTADO DE MATO GROSSO
MUNICÍPIO DE ITIQUIRA**

certidão de execução fiscal; Atualizar o registro do contribuinte no sistema informatizado; Fiscalizar Contratos; supervisionar e orientar o arquivamento e digitalização dos processos; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

13.2.1 – Gerente de Arrecadação de Ouro Branco do Sul – GAOBS.

Competem ao Cargo de Gerente de Arrecadação de Ouro Branco do Sul as seguintes atribuições: exercer o apoio aos trabalhos da Coordenadoria de Arrecadação e Finanças; promover por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua gerencia; despachar diretamente com o chefe imediato; comunicar ao chefe imediato as faltas ou irregularidades observadas no seu setor; distribuir as tarefas; orientar e fiscalizar a sua execução; apoio em outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato; zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão; zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos; manter contatos com consultoria técnica especializada, e participa de eventos específicos na área, para se atualizar nas questões pertinentes à Tributação; assessorar o acompanhamento das fases de execução da receita pública municipal; distribuir as tarefas, orientar e fiscalizar a sua execução; realizar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.