



**MUNICÍPIO DE ITIQUIRA
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO**

Prça Frei Liberato Ketterer, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 78790-000
www.itiquira.mt.gov.br Telefone/FAX: (65) 3491-1061

Publicado no Diário Oficial dos
Municípios de Mato Grosso - AMM
Edição nº: 3957
Páginas: _____ à _____

LEI MUNICIPAL Nº 1.177, DE 07 DE ABRIL DE 2022.

PUBLICADO POR AFIXAÇÃO NO ÁTRIO DO
PAÇO MUNICIPAL "ROSA PEREIRA CAMPOS"
EM 07/04/2022
Márcia R. R. R.
ENCARREGADO DE GABINETE

"Altera a Estrutura Administrativa Organizacional do Poder Executivo Municipal de Itiquira/MT, disposta na Lei Municipal nº 969, de 17 de janeiro de 2017; suprimindo e criando cargos, desmembrando e criando Secretarias Municipais, e dá outras providências".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITIQUIRA, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, consoante às normas gerais de direito público, a Constituição Federal e a Lei Orgânica Municipal, FAZ SABER a todos os habitantes deste Município que a Câmara Municipal aprovou e Ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterada a Lei Municipal nº 969, de 17 de janeiro de 2017, que passa a vigorar com a seguinte supressão de cargos:

- I - Assessor Técnico de Planejamento e Orçamento (ATPO);
- II - Gerente Administrativo de Comunicação (GAC);
- III - Gerente de Segurança Pública - GSP;
- IV - Coordenador de Recursos Humanos (CRH);
- V - Secretário Adjunto de Desenvolvimento Urbano (SADU);
- VI - Gerente de Habitação (GH);
- VII - Secretário Adjunto de Compras Públicas (SACP);
- VIII - Coordenador de Execução Orçamentária (CEO);
- IX - Coordenador de Prestação de Contas e Convênios (CPCC);
- X - Secretário Adjunto de Arrecadação (SAA);
- XI - Encarregado de Manutenção das Unidades Educacionais Rurais (EMUER);
- XII - Gerente de Assistência a Educação Infantil (GAEI);
- XIII - Gerente de Assistência a Educação Infantil de Ouro Branco do Sul (GAEIOBS);
- XIV - Coordenador de Planejamento Pedagógico (CPP);
- XV - Coordenador de Transporte Escolar (CTE);
- XVI - Coordenador do Pronto Atendimento de Ouro Branco do Sul (CPAOBS);
- XVII - Coordenador de Agricultura e Meio Ambiente (CAMA);
- XVIII - Coordenador de Turismo (CT);

Art. 2º Ficam criadas, desmembradas ou alteradas na Lei Municipal nº 969, de 17 de janeiro de 2017, as seguintes ASSESSORIAS, UNIDADES E SUBUNIDADES ADMINISTRATIVAS:



MUNICÍPIO DE ITIQUIRA
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO

Praça Frei Liberato Keterrer, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 78790-000
www.itiquira.mt.gov.br Telefone/PABX: (65) 3491-1061

- I - Assessoria Técnica de Topografia (ATT);
- II - Assessoria Técnica de Planejamento, Gestão e Captação de Recursos (ATPGCR);
- III - Assessoria Técnica Jurídica (ATJ);
- IV - Assessoria Técnica de Recursos Humanos (ATRH);
- V - Assessoria Técnica de Finanças (ATF);
- VI - Secretaria Municipal de Administração (SMA);
- VII - Secretaria Adjunta de Saúde do Ouro Branco do Sul (SASOBS);
- VIII - Secretaria Municipal de Agricultura (SMA);
- IX - Secretaria Municipal de Planejamento e Cidade (SMPC);
- X - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e de Desenvolvimento Sustentável (SMMADS);

Art. 3º Ficam criados na Lei Municipal nº 969, de 17 de janeiro de 2017, os seguintes CARGOS:

- I - Encarregado de Controle de Processos (ECP);
- II - Assessor Técnico de Planejamento, Gestão e Captação de Recursos (ATPGCR);
- III - Assessor Técnico Jurídico (ATJ);
- IV - Assessor Técnico de Recursos Humanos (ATRH);
- V - Assessor Técnico de Finanças (ATF);
- VI - Secretário Municipal de Administração (SMA);
- VII - Coordenador Administrativo de Comunicação (CAC);
- VIII - Encarregado Controle de Pessoal (ECP);
- IX - Coordenador de Compras Públicas (CCP);
- X - Encarregado de Processos Administrativos Licitatórios (EPAL);
- XI - Encarregado de Controle e Conferência de Materiais (ECCM);
- XII - Supervisor de Execução Orçamentária (SEO);
- XIII - Supervisor de Prestação de Contas e Convênios (SPCC);
- XIV - Supervisor do Índice Municipal (SIM);
- XV - Coordenador do Índice Municipal (CIM);
- XVI - Coordenador de Arrecadação (CA);
- XVII - Supervisor do Transporte Escolar (STE);
- XVIII - Coordenador de Unidade de Educação Infantil de Ouro Branco do Sul (CUEIOBS);
- XIX - Supervisor de Manutenção de Frotas (SMF);
- XX - Supervisor de Obras (SO);
- XXI - Coordenador de Manutenção de Iluminação Pública de Ouro Branco do Sul (CMIPOBS);
- XXII - Gerente de Departamento de Água e Esgoto (GDAE);
- XXIII - Gerente de Fiscalização do Departamento de Água e Esgoto (GFDAE);
- XXIV - Encarregado do Departamento de Água e Esgoto (EDAE);
- XXV - Coordenador de Regulação (GR);



MUNICÍPIO DE ITIQUIRA
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO

Praça Frei Liberato Ketener, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 78790-000
www.itiquira.mt.gov.br Telefone/FABX: (65) 3491-1061

- XXVI – Secretário Adjunto de Saúde de Ouro Branco do Sul (SASOBS);
- XXVII - Coordenador de Apoio ao Idoso (CAI);
- XXVIII - Gerente de Assistência Social de Ouro Branco do Sul (GASOBS);
- XXIX – Secretário Municipal de Agricultura (SMA);
- XXX - Supervisor de Agricultura (SA);
- XXXI - Coordenador de Projetos e Ações da Agricultura Familiar (CPAAF);
- XXXII - Gerente da Patrulha Agrícola de Ouro Branco do Sul (GPAOBS);
- XXXIII - Gerente de Esporte e Lazer de Ouro Branco do Sul (GELOBS);
- XXXIV - Supervisor de Turismo (ST);
- XXXV - Coordenador de Obras de Ouro Branco do Sul (COOBS);
- XXXVI - Coordenador de Conservação de Estradas Vicinais de Ouro Branco do Sul (CCEVOBS);
- XXXVII - Coordenador de Limpeza Urbana de Ouro Branco do Sul (CLUOBS);
- XXXVIII - Coordenador de Gestão de Ouro Branco do Sul (CGOBS);
- XXXIX - Secretário Municipal de Planejamento e Cidade (SMPC);
- XL - Gerente de Desenvolvimento Habitacional (GDH);
- XLI - Secretário Municipal de Meio Ambiente e de Desenvolvimento Sustentável (SMMADS);
- XLII - Coordenador de Meio Ambiente e de Desenvolvimento Sustentável (CMADS);
- XLIII- Encarregado de Meio Ambiente e de Desenvolvimento Sustentável (EMADS).

Art. 4º O art. 7º, da Lei Municipal nº 969, de 17 de janeiro de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 7º A Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal fica constituída com os seguintes órgãos da Administração 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;
 - 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;



MUNICÍPIO DE ITIQUIRA
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO

Praça Frei Liberato Keterer, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 78790-000
www.itiquira.mt.gov.br Telefone/PABX: (65) 3491-1061

- 2.7 - *Secretaria Municipal de Agricultura;*
- 2.8 - *Secretaria Municipal de Esporte, Turismo e Cultura;*
- 2.9 - *Secretaria Municipal de Gestão de Ouro Branco do Sul;*
- 2.10 - *Secretaria Municipal de Planejamento e Cidade;*
- 2.11 - *Secretaria Municipal de Meio Ambiente e de Desenvolvimento Sustentável.*

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

Art. 5º O art. 8º, da Lei Municipal nº 969, de 17 de janeiro de 2017, passa a vigor com o seguinte texto:

“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;*
- b) Secretarias Adjuntas;*
- c) Núcleos de Supervisão;*
- d) Coordenadorias;*
- e) Gerências;*
- f) Setores.*

Art. 6º O art. 9º, da Lei Municipal nº 969, de 17 de janeiro de 2017, passa a vigorar com o seguinte texto:

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

I- GABINETE DO PREFEITO - GP

1.1- Secretaria Chefe de Gabinete - SCG

1.1.1- Coordenadoria do Gabinete do Prefeito - CGP

1.1.1.1- Gerência do Gabinete do Prefeito - GGP

1.1.1.1.1- Setor do Gabinete do Prefeito – SGP



MUNICÍPIO DE ITIQUIRA
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO

Praça Frei Liberato Ketener, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 78790-000
www.itiquira.mt.gov.br Telefones/FABX: (65) 3491-1061

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

2.1.1.1.1 - Setor de Controle de Processos-SCP

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 Contábil - ATC;

4.2 - Assessoria Técnica de Finanças-ATF;

4.3 - Assessoria Técnica Jurídica - ATJ;

4.4 - Assessoria Técnica em Licitação - ATL;

4.5 - Assessoria Técnica de Planejamento, Gestão e Captação de Recursos-ATPGCR;

4.6 - Assessoria Técnica em Recursos Humanos-ATRH;

4.7 - Assessoria Técnica em Topografia-ATT;

Art. 7º O art. 10, da Lei Municipal nº 969, de 17 de janeiro de 2017, passa a vigorar com o seguinte texto:

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

1 - Secretaria Municipal de Administração-SMA:

1.1.1.1 - Coordenadoria Administrativa de Comunicação - CAC;

1.1.1.1.1 - Gerência de Cerimonial - GC;

1.1.1.1.2 - Gerência de Controle e Guarda de Patrimônio - GCGP;

1.1.1.1.2.1 - Setor de Patrimônio - SP

1.1.1.1.3 - Gerência da Guarda Municipal - GGM;

1.1.1.1.4 - Gerência Administrativa do ITIPREV - GAI;

1.1.1.1.5 - Gerência do Departamento de Cooperação Estadual e Federal - GDCEF;

1.1.1.1.6 - Gerência de Controle de Pessoal - GCP;

1.1.1.1.6.1 - Setor de Controle de Pessoal - SCP;

1.1.1.1.7 - Gerência de Registro de Ponto - GRP;



MUNICÍPIO DE ITIQUIRA
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO

Praça Frei Liberato Ketterer, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 78790-000
www.itiquira.mt.gov.br Telefone/PABX: (65) 3491-1061

1.1.1.1.7.1 - Setor de Registro de Pessoal - SRP

1.1.1.2 - Coordenadoria de Tecnologia da Informação - CTI;

1.1.1.2.1 - Gerência de Tecnologia da Informação - GTI;

1.1.1.3 - Coordenadoria de Compras Públicas – CCP

1.1.1.3.1 - Gerência de Compras - GC;

1.1.1.3.1.1 - Setor de Balizamento de Compras - SBC

1.1.1.3.1.2 - Setor de Processos Administrativos Licitatórios;

1.1.1.4 - Coordenadoria de Almoxarifado - CA;

1.1.1.4.1 - Gerência de Controle e Conferência de Materiais - GCCM;

1.1.1.4.1.1 - Setor de Controle e Conferência de Materiais – ECCM.

Art. 8º O art. 11, da Lei Municipal nº 969, de 17 de janeiro de 2017, passa a vigor com a seguinte alteração:

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 - Núcleo de Supervisão de Execução Orçamentária - NSEO;

1.1.1.1 - Coordenadoria de Execução Contábil - CEC;

1.1.1.1.1 - Gerência de Liquidação - GL;

1.1.1.1.1.1 - Setor de Contabilidade - SC;

1.1.1.1.1.2 - Setor de Arquivo Digital - SAD;

1.1.2 - Núcleo de Supervisão do Índice Municipal - NSIM;

1.1.2.1 - Coordenadoria do Índice Municipal - CIM;

1.1.3 - Núcleo de Supervisão de Prestação de Contas e Convênios – NSPCC;

1.1.0.1 - Coordenadoria de Arrecadação – CA;

1.1.0.2 - Coordenadoria de Finanças e Fiscalização de Tributos – CFFT

1.1.0.2.1 - Gerência de Arrecadação de Tributos – GAT;

Art. 9º O art. 12, da Lei Municipal nº 969, de 17 de janeiro de 2017, passa a vigorar com a seguinte alteração:



MUNICÍPIO DE ITIQUIRA
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO

Praça Frei Liberato Keferrer, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 78790-000
www.itiquira.mt.gov.br Telefone/FAX: (63) 3491-1061

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;*

1.1.1 - *Núcleo de Supervisão de Transporte Escolar - NSTE;*

1.1.0.1 - *Coordenadoria de Estudos e Projetos da Educação Básica - CEPEB;*

1.1.0.2 - *Coordenadoria de Unidade de Educação Básica Infantil de Ouro Branco do Sul - CUEBIOBS;*

1.1.0.0.1 - *Gerência de Apoio Técnico Educacional - GATE;*

1.1.0.0.1.1 - *Setor de Manutenção de Unidades Educacionais - SMUE;*

1.1.0.0.1.2 - *Setor de Manutenção de Unidades Educacionais de Ouro Branco do Sul - SMUEOBS;*

Art. 10. O art. 13 da Lei Municipal nº 969, de 17 de janeiro de 2017, passa a ter a seguinte redação:

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 - *Núcleo de Supervisão de Manutenção de Frotas - NSMF;*

1.1.1.1 - *Coordenadoria de Manutenção de Frotas - CMF;*

1.1.1.1.1 - *Gerência de Manutenção de Veículos Leves - GMVL;*

1.1.1.1.1.1 - *Setor de Controle de Frotas - SCF;*

1.1.1.1.2 - *Gerência de Manutenção de Máquinas - GMM;*

1.1.1.1.2.1 - *Setor de Manutenção de Máquinas - SMM;*

1.1.1.2.3 - *Gerência de Manutenção do Transporte Escolar - GMTE;*

1.1.1.2 - *Coordenadoria de Manutenção Urbana - CMU;*

1.1.1.2.1 - *Gerência de Limpeza Urbana - GLU;*

1.1.1.2.1.1 - *Setor de Limpeza Urbana - SLU;*

1.1.1.2.2 - *Gerência de Manutenção de Vias Públicas - GMVP;*

1.1.1.2.2.1 - *Setor de Conservação de Estradas Vicinais - SCEV;*

1.1.1.2.3 - *Gerência de Manutenção de Paisagismo - GMP;*

1.1.1.2.3.1 - *Setor de Manutenção de Jardinagem - SMJ;*



MUNICÍPIO DE ITIQUIRA
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO

Praça Frei Liberato Keferrer, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 78790-000
www.itiquira.mt.gov.br Telefone/PABX: (65) 3491-1061

- 1.1.1.3 - *Coordenadoria de Trânsito – CT;*
- 1.1.1.3.1 - *Gerência de Agência de Trânsito – GAT;*
- 1.1.1.3.1.1 - *Setor de Fiscalização de Trânsito – SFT;*

- 1.2 - *Secretaria Adjunta de Obras - SAO;*
- 1.2.1 - *Núcleo de Supervisão de Obras – NSO;*
- 1.2.1.1 - *Coordenadoria de Obras CO;*

- 1.2.1.2 - *Coordenadoria de Manutenção dos Prédios Públicos – CMPP;*
- 1.2.1.2.1 - *Gerência de Conservação de Prédios Públicos – GCPP;*
- 1.2.1.2.1.1 - *Setor de Manutenção de Prédios Públicos – SMPP;*

- 1.2.1.3 - *Coordenadoria de Manutenção de Iluminação Pública – CMIP;*
- 1.2.1.4 - *Coordenadoria de Manutenção de Iluminação Pública de Ouro Branco do Sul – CMIP OBS;*

- 1.2.0.0.1 - *Gerência do Departamento de Água e Esgoto – GDAE;*
- 1.2.0.0.1.1 - *Setor do Departamento de Água e Esgoto – SDAE;*
- 1.2.0.0.2 - *Gerência de Fiscalização do Departamento de Água e Esgoto – GFDAE;*

Art. 11. O art. 14 da Lei Municipal nº 969, de 17 de janeiro de 2017, passa a vigorar com o seguinte texto:

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

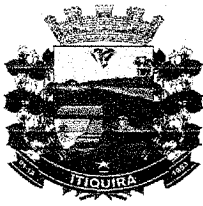
1. *Secretaria Municipal de Saúde (SMS);*

- 1.1.1.1 - *Coordenadoria do Hospital Municipal – CHM;*
- 1.1.1.2 - *Coordenadoria de Regulação – CR;*
- 1.1.1.2.1 - *Gerência de Regulação – GR;*
- 1.1.1.3 - *Coordenadoria de Estudos e Projetos da Atenção à Saúde – CEPAS;*
- 1.1.1.3.1 - *Gerência das Unidades Básicas de Saúde – GUBS;*
- 1.1.1.3.2 - *Gerência de Vigilância Sanitária – GVS;*
- 1.1.1.3.3 - *Gerência de Vigilância Ambiental e Epidemiológica – GVAE;*

- 1.1.1.4 - *Coordenadoria de Ações Programáticas e Estratégicas – CAPE;*
- 1.1.1.4.1 - *Gerência de Assistência Farmacêutica – GAF;*
- 1.1.1.4.2 - *Gerência de Assistência Laboratorial – GAL;*

- 1.2 - *Secretaria Adjunta de Saúde de Ouro Branco do Sul – SASOBS;*
- 1.2.0.0.1 - *Gerência das Unidades Básicas de Saúde de Ouro Branco do Sul –*

GUBSOBS.



MUNICÍPIO DE ITIQUIRA
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO

Praça Frei Liberato Keferer, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 78790-000
www.itiquira.mt.gov.br Telefone/FABX: (65) 3491-1061

Art. 12. O art. 15 da Lei Municipal nº 969, de 17 de janeiro de 2017, passa a vigor com a seguinte redação:

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);

1.1.1.1 – Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social – CCRAS;

1.1.1.2 – Coordenadoria de Assistência Familiar – CAF;

1.1.1.2.1 – Gerência de Assistência Social – GAS;

1.1.1.2.1.1 – Setor de Apoio à Criança e ao Adolescente – SACA;

1.1.1.2.1.2 – Setor de Assistência Social – SAS;

1.1.1.3 – Coordenadoria de Apoio ao Idoso – CAI;

1.1.1.3.1 – Gerência de Apoio ao Idoso – GAI;

1.1.1.3.1.1 – Setor de Apoio ao Idoso – SAI;

1.1.1.4 – Coordenadoria de Assistência Social de Ouro Branco do Sul – CASOBS;

1.1.1.4.1 – Gerência de Assistência Social de Ouro Branco do Sul – GASOBS;

Art. 13. O art. 16 da Lei Municipal nº 969, de 17 de janeiro de 2017, passa a ter o seguinte texto:

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

1 - Secretaria Municipal de Agricultura (SMA);

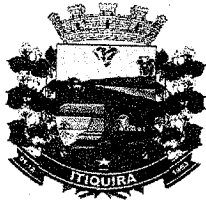
1.1.1 – Núcleo de Supervisão de Agricultura – NSA;

1.1.1.1 – Coordenadoria de Desenvolvimento de Assentamento Rural – CDAR;

1.1.1.2 – Coordenadoria de Projetos e Ações da Agricultura Familiar – CPAAF;

1.1.1.2.1 – Gerência de Apoio à Agricultura Familiar – GAAF;

1.1.1.2.2 – Gerência da Patrulha Agrícola – GPA;



MUNICÍPIO DE ITIQUIRA
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO

Praça Frei Liberato Keterrer, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 78790-000
www.itiquira.mt.gov.br Telefone/PABX: (65) 3491-1061

1.1.1.2.2.1 – Setor de Apoio à Patrulha Agrícola – SPA;

1.1.1.2.3 – Gerência da Patrulha Agrícola de Ouro Branco do Sul – GPAOBS;

Art. 14. O art. 17 da Lei Municipal nº 969, de 17 de janeiro de 2017, passa a vigorar com o seguinte texto:

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

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

1.1.1 – Núcleo de Supervisão de Turismo – NST;

1.1.1.0.1 – Gerência de Promoção de Eventos – GPE;

1.1.1.0.1.1 – Setor de Apoio as Ações Turísticas – SAAT;

1.1.1.0.1.2 - Setor de Apoio aos Eventos Turísticos – SAET;

1.1.1.1 – Coordenadoria de Esportes – CE;

1.1.1.1.0.1 – Setor de Apoio aos Eventos Esportivos – SAEE;

1.1.1.1.0.2 – Setor de Apoio aos Esportes Coletivos – SAEC;

1.1.1.2 – Coordenadoria de Esporte e Lazer de Ouro Branco do Sul – CELOBS

1.1.1.2.1 – Gerência de Esporte e Lazer de Ouro Branco do Sul – GELOBS;

1.1.1.2.1.1 – Setor de Apoio à Qualidade de Vida – SAQV;

1.2 - Secretaria Adjunta de Cultura – SAC.

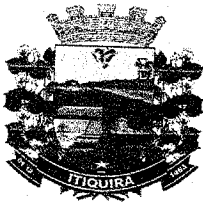
Art. 15. O art. 18 da Lei Municipal nº 969, de 17 de janeiro de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

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:

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

1.1.1.1 – Coordenadoria de Obras de Ouro Branco do Sul – COOBS;

1.1.1.2 – Coordenadoria de Conservação de Estradas Vicinais de Ouro Branco do Sul – CCEVOBS;



MUNICÍPIO DE ITQUIRA
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO

Prça Frei Liberato Ketener, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 78790-000
www.itiquira.mt.gov.br Telefone/FABX: (65) 3491-1061

1.1.1.3 – *Coordenadoria de Manutenção Urbana de Ouro Branco do Sul – CMUOBS;*

1.1.1.3.1 – *Gerência de Conservação de Prédios Públicos de Ouro Branco do Sul – GCPPOBS;*

1.1.1.3.1.1 – *Setor de Manutenção de Vias Públicas e Jardinagem de Ouro Branco do Sul – SMVPJOBS;*

1.1.1.3.1.2 – *Setor de Manutenção dos Prédios Públicos de Ouro Branco do Sul – SMPPPOBS;*

1.1.1.4 – *Coordenadoria de Limpeza Urbana de Ouro Branco do Sul – CLUOBS;*

1.1.1.4.0.1 – *Setor de Limpeza Urbana de Ouro Branco do Sul – SLUOBS;*

1.1.1.5 – *Coordenadoria de Gestão de Ouro Branco do Sul – CGOBS;*

1.1.1.5.1 – *Gerência de Gestão de Ouro Branco do Sul – GGOBS;*

1.1.1.5.1.1 – *Setor de Apoio às Ações Estratégicas de Ouro Branco do Sul – EAAEOBS;*

1.1.1.6 – *Coordenadoria de Arrecadação e Finanças de Ouro Branco do Sul – CAFOBS;*

Art. 16. Fica criado o Art. 18-A na Lei Municipal nº 969, de 17 de janeiro de 2017, que passa a ter a seguinte redação:

Art. 18-A. São as seguintes as unidades administrativas da **Secretaria Municipal de Planejamento e Cidade (SMPC)**, representada pelo organograma constante no ANEXO XI-A:

1 – *Secretaria Municipal de Planejamento e Cidade (SMPC);*

1.1.1.1 – *Coordenadoria de Gestão e Planejamento – CGP;*

1.1.1.1.1 – *Gerência de Desenvolvimento Industrial e Comercial – GDIC;*

1.1.1.1.2 – *Gerência de Desenvolvimento Habitacional – GDH;*

1.1.1.2 – *Coordenadoria de Estudos e Projetos – CEP;*

1.1.1.2.1 – *Gerência de Estudos e Projetos – GEP;*

Art. 17. Fica criado o Art. 18-B na Lei Municipal nº 969, de 17 de janeiro de 2017, que passa a ter a seguinte redação:



MUNICÍPIO DE ITIQUIRA
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO

Praça Frei Liberato Keferrer, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 78790-000
www.itiquira.mt.gov.br Telefone/PABX: (65) 3491-1061

Art. 18-B. São as seguintes as unidades administrativas da **Secretaria Municipal de Meio Ambiente e de Desenvolvimento Sustentável (SMMADS)**, representada pelo organograma constante no ANEXO XI-B:

I – Secretaria Municipal de Meio Ambiente e de Desenvolvimento Sustentável - SMMADS;

1.1.1.1 - Coordenadoria de Meio Ambiente e de Desenvolvimento Sustentável - CMADS

1.1.1.1.1 – Gerência de Meio Ambiente – GMA;

1.1.1.1.1.1 – Setor de Meio Ambiente e de Desenvolvimento Sustentável - SMADS;

1.1.1.0.1 – Gerência de Defesa Civil – GDC;

Art. 18. Fica modificado o Art. 24 da Lei Municipal nº 969, de 17 de janeiro de 2017, que passa a ter o seguinte texto:

Art. 24. *A Secretaria Municipal de Administração (SMA) 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;

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;



MUNICÍPIO DE ITQUIRA
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO

Praça Frei Liberato Keferrer, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 78790-000
www.itiquira.mt.gov.br Telefone/FABX: (65) 3497-1061

- 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 – Executar outras competências definidas por Lei específica ou correlatas ao funcionamento da unidade administrativa.*

Art. 19. Fica modificado o Art. 30 da Lei Municipal nº 969, de 17 de janeiro de 2017, que passa a ter a seguinte redação:

Art. 30. A Secretaria Municipal de Agricultura (SMA) 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 - Acompanhar e incentivar as atividades relacionadas a agricultura familiar através de implementação de programas e projetos específicos para tal finalidade;*
- III - Promover a educação agroambiental dos pequenos produtores, orientando o setor produtivo rural para a agricultura familiar, diversificada e em bases*
- IV - articular-se com órgãos e entidades de outras instâncias públicas, visando à celebração de convênios e/ou acordos para viabilização técnica e financeira das ações programadas;*
- V - 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;*
- VI – promover o zoneamento e o ordenamento territorial, visando à orientação do processo sustentável de uso e ocupação do solo rural e pararural;*
- VII - Produzir, sistematizar e disponibilizar informações acerca do desenvolvimento rural do Município;*
- VIII - Desenvolver outras atividades afins a Agricultura;*



MUNICÍPIO DE ITIQUIRA
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO

Praça Frei Liberato Keterrer, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 78790-000
www.itiquira.mt.gov.br Telefone/PABX: (65) 3491-1061

Art. 20. Fica criado o Art. 32-A na Lei Municipal nº 969, de 17 de janeiro de 2017, passa a ter a seguinte redação:

Art. 32-A. A Secretaria Municipal de Planejamento e Cidade (SMPC), compete:

- I - subsidiar a Administração Municipal com informações importantes relacionados ao Planejamento Urbano, Orçamentário, além do desenvolvimento de planos de desenvolvimento e planejamento estratégico e organizacional do município.*
- II - Exercer as atividades de planejamento governamental mediante a orientação normativa e metodológica aos diversos órgãos municipais na concepção e desenvolvimento das respectivas programações;*
- III - Coordenar a elaboração da Proposta Orçamentária em conjunto com todas as Secretarias;*
- IV - Orientar, implementar e coordenar a elaboração dos instrumentos de planejamentos (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual) junto aos órgãos governamentais;*
- V - Exercer atividades em prol da efetividade do Planejamento Urbano, buscando desenvolvimento de políticas públicas que visem estruturar a organização urbana do município;*
- VI - Orientar, acompanhar e controlar a execução de planos de urbanização, de acordo com a legislação urbanística do Plano Diretor;*
- VII - Implementar os projetos do Plano Diretor, Plano Estratégico, Plano Organizacional e Plano de Desenvolvimento;*
- VIII - Formular, coordenar e executar as políticas públicas de habitação no âmbito do Município de Itiquira;*
- XIV - Executar demais competências que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.*

Art. 21 Fica criado o **Art. 32-B** na Lei Municipal nº 969, de 17 de janeiro de 2017, passa a ter a seguinte redação:

Art. 32-B. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e de Desenvolvimento Sustentável compete:

- I - formular, coordenar e executar a política municipal de meio ambiente, em consonância com os princípios do desenvolvimento sustentável;*
- II - articular planos e ações municipais e intermunicipais de interesse ambiental e de Desenvolvimento Sustentável;*
- III - propor convênios de cooperação técnico-científica com órgãos e entidades regionais, nacionais e internacionais com atuação ambiental, objetivando ações na área de Meio Ambiente e a formação de quadros técnicos especializados;*
- V- promover ações e incentivar a realização de estudos, projetos e pesquisas relacionadas a assuntos de conservação do patrimônio ambiental, uso racional dos recursos naturais, recuperação de áreas degradadas, recuperação de áreas*



MUNICÍPIO DE ITIQUIRA
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO

Praça Frei Liberato Ketener, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 78790-000
www.itiquira.mt.gov.br Telefone/PABX: (63) 3491-1061

de risco, controle da poluição, monitorar atividades impactantes, entre outros de interesse ambiental, com o objetivo de ampliar o conhecimento e a capacidade de atuação adequada sobre a realidade ambiental do município;

VI - realizar o diagnóstico e formar um banco de dados ambiental do município de forma a subsidiar o estabelecimento de diretrizes para o desenvolvimento sustentável do município;

VII - planejar, ordenar e coordenar as atividades de defesa da qualidade ambiental no Município, em especial quanto à gestão do uso e ocupação do solo, gestão de resíduos urbanos e sistema de áreas verdes;

VIII - realizar o controle e monitorização ambiental das atividades urbanas que causem poluição do solo, do ar, da água e da paisagem ou da degradação dos recursos naturais;

IX - Desempenhar outras atividades relacionadas ao Meio Ambiente e ao Desenvolvimento Sustentável no Município;

X - Executar demais competências que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.

Art. 22. Fica alterado o art. 36 da Lei Municipal nº 969, de 17 de janeiro de 2017, que passa a vigorar, de forma consolidada, no que couber, para os devidos efeitos legais, com a seguinte redação:

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;*
- d) ANEXO IV - Organograma da Secretaria Municipal de Finanças Públicas e Arrecadação;*
- e) ANEXO V - Organograma da Secretaria Municipal de Educação;*
- 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;*
- j) ANEXO X - Organograma da Secretaria Municipal de Esporte, Turismo e Cultura;*
- k) ANEXO XI - Organograma da Secretaria Municipal de Gestão de Ouro Branco do Sul;*
- l) ANEXO XI-A - Organograma da Secretaria Municipal de Planejamento e Cidade;*
- m) ANEXO XI-B - Organograma da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e de Desenvolvimento Sustentável;*
- n) ANEXO XII - Quadro dos Cargos Comissionados;*
- o) ANEXO XIII - Descrição das atribuições dos Cargos Comissionados.*



**MUNICÍPIO DE ITIQUIRA
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO**

Praca Frei Liberato Keterrer, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 78790-000
www.itiquira.mt.gov.br Telefone/PABX: (65) 3491-1061

Art. 23. Os cargos suprimidos e relacionados no art. 1º desta Lei, poderão permanecer ocupados até a data da publicação da presente Lei.

Art. 24. O Poder Executivo Municipal deverá observar o devido cumprimento ao disposto na Lei Complementar Federal nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal) no que tange aos gastos com pessoal.

Art. 25 As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta das respectivas dotações orçamentárias específicas previstas na Lei Orçamentária Anual (LOA - 2022), disciplinada pela Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) vigente.

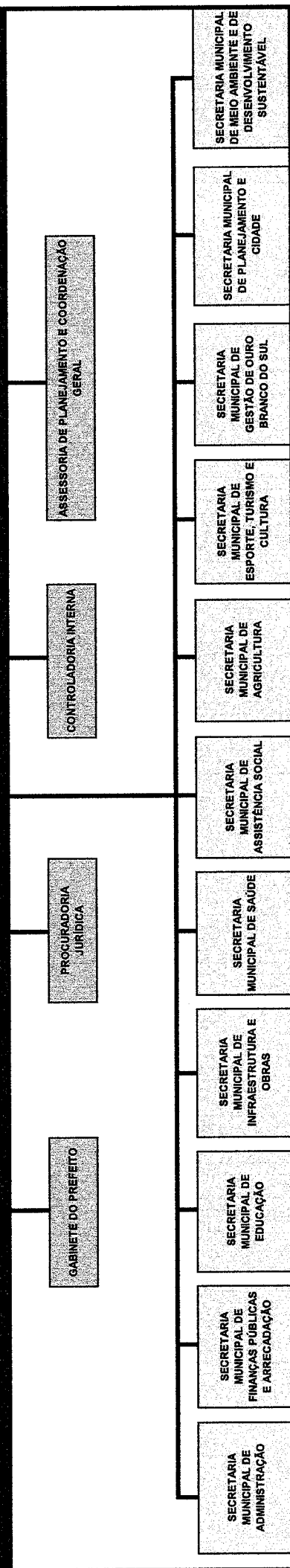
Art. 26. Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Paço Municipal "Rosa Pereira Campos", Gabinete do Prefeito, em
Itiquira/MT, aos 07 de abril de 2022.**


**FABIANO DAL VALLE
PREFEITO MUNICIPAL**

ANEXO I

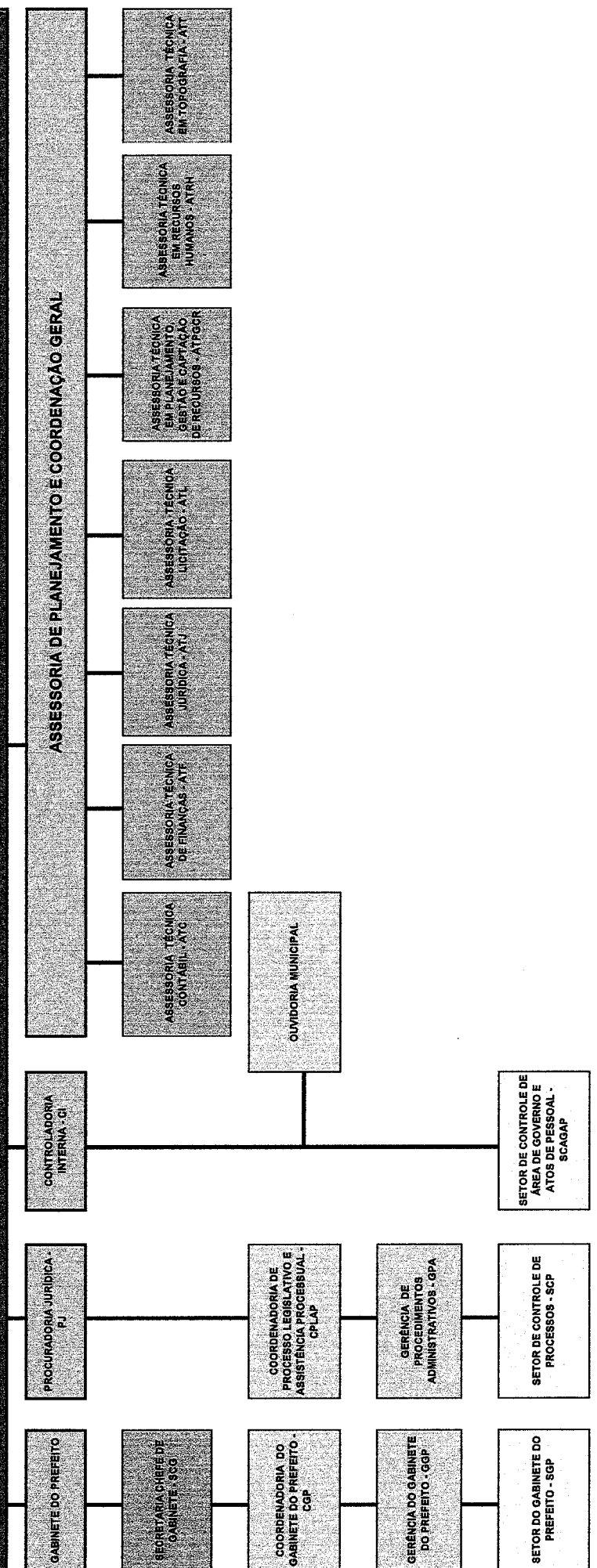
ORGANOGRAMA GERAL



ANEXO II

ORGANOGRAMA DAS UNIDADES DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

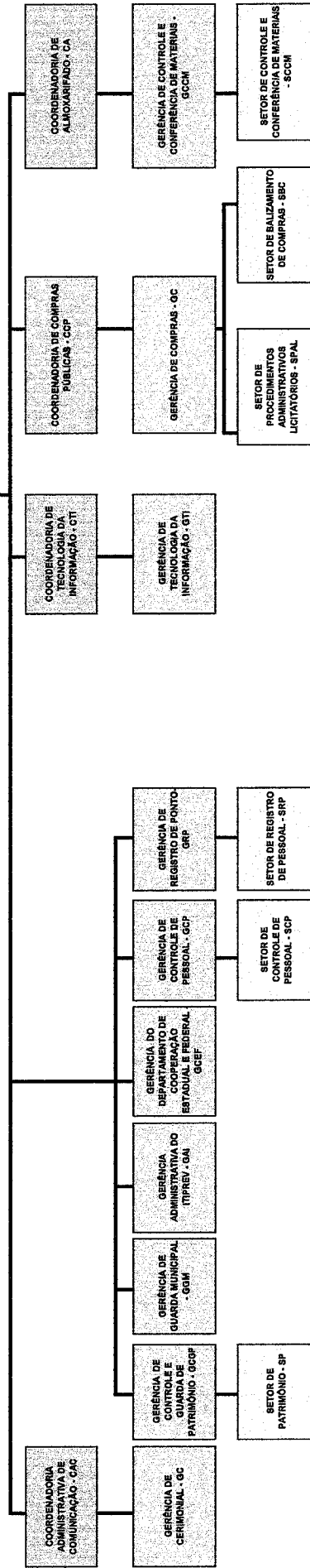
GOV. DO PIAUÍ - 2015



ANEXO III

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

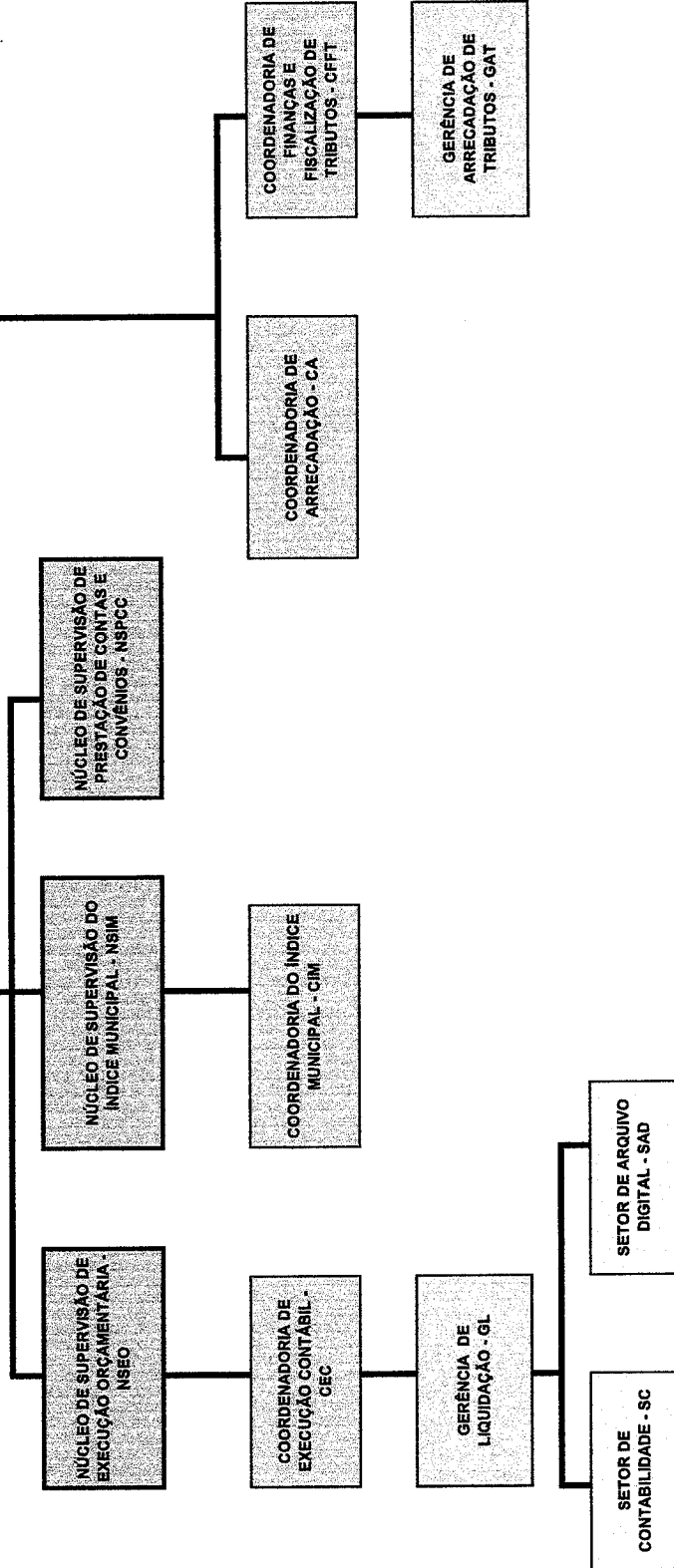
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SMA



ANEXO IV

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS PÚBLICAS E ARRECADADO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS PÚBLICAS E ARRECADADO - SMFPA



ANEXO V

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME

NÚCLEO DE SUPERVISÃO DE
TRANSPORTE ESCOLAR -
NSTE

COORDENADORIA DE
ESTUDOS E PROJETOS DA
EDUCAÇÃO BÁSICA - CEPEB

COORDENADORIA DE
UNIDADES DE EDUCAÇÃO
INFANTIL DE OURO BRANCO
DO SUL - CUEIOBS

GERÊNCIA DE APOIO TÉCNICO
EDUCACIONAL - GATE

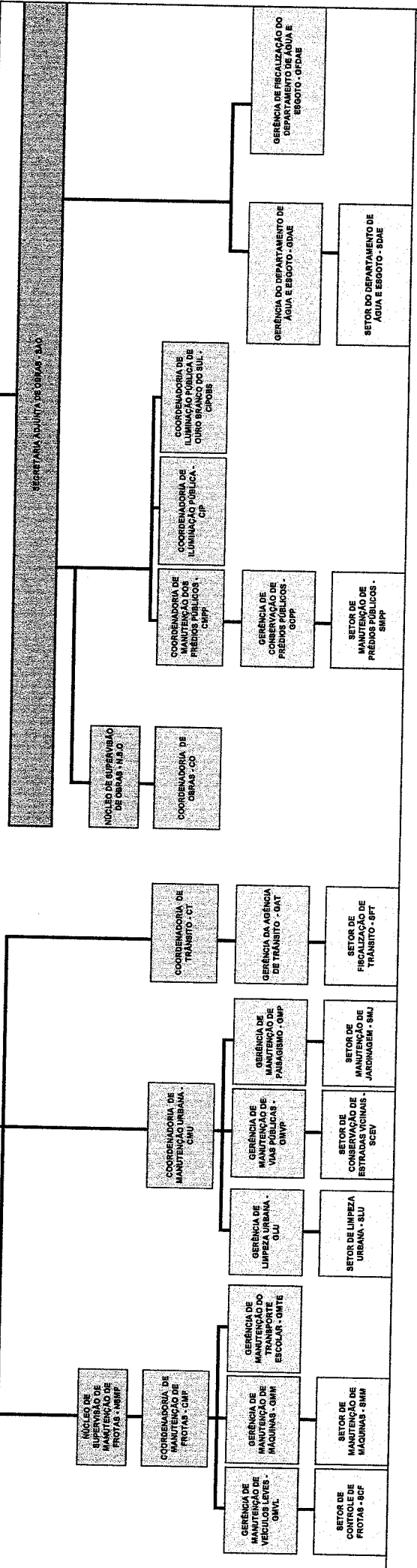
SETOR DE MANUTENÇÃO DE
UNIDADES EDUCACIONAIS -
SMUE

SETOR DE MANUTENÇÃO DE
UNIDADES EDUCACIONAIS DE
OURO BRANCO DO SUL -
SMUEOBS

ANEXO VI

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS - SIMO



ANEXO VII

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

SECRETARIA ADJUNTA DE SAÚDE
DE OURO BRANCO DO SUL -
SASOBS

COORDENADORIA DO
HOSPITAL MUNICIPAL
- CHM

COORDENADORIA DE
REGULAÇÃO - CR

COORDENADORIA DE ESTUDOS E
PROJETOS DA ATENÇÃO À SAÚDE
- CEPAS

COORDENADORIA DE AÇÕES
PROGRAMÁTICAS ESTRATÉGICAS -
CAPE

GERÊNCIA DE
REGULAÇÃO - GR

GERÊNCIA DE
UNIDADES BÁSICAS
DE SAÚDE - GUBS

GERÊNCIA DE
VIGILÂNCIA
SANITÁRIA - GVS

GERÊNCIA DE
VIGILÂNCIA
AMBIENTAL
EPIDEMIOLÓGICA -
GVAE

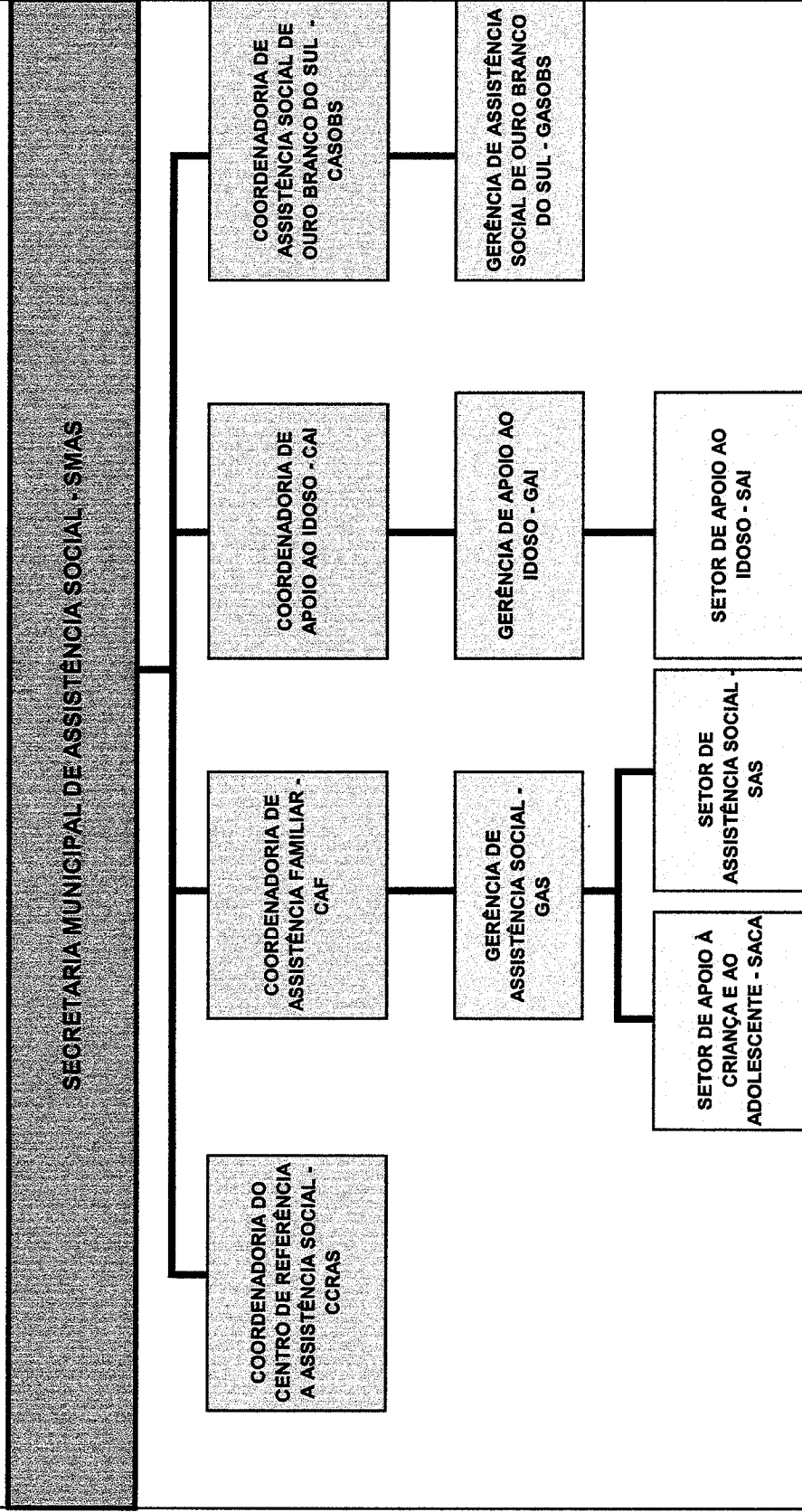
GERÊNCIA DE
ASSISTÊNCIA
FARMACÉUTICA -
GAF

GERÊNCIA DE
ASSISTÊNCIA
LABORATORIAL - GAL

GERÊNCIA DAS UNIDADES
BÁSICAS DE SAÚDE DE OURO
BRANCO DO SUL - GUBSOBS

ANEXO VIII

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



ANEXO IX

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA - SMA

NÚCLEO DE SUPERVISÃO DE AGRICULTURA - NSA

COORDENADORIA DE
DESENVOLVIMENTO DE
ASSENTAMENTO RURAL -
CDAR

COORDENADORIA DE PROJETOS E AÇÕES DA
AGRICULTURA FAMILIAR - CPAAF

GERÊNCIA DE APOIO A
AGRICULTURA FAMILIAR -
GAAF

GERÊNCIA DA PATRULHA
AGRÍCOLA - GPA

GERÊNCIA DA PATRULHA
AGRÍCOLA DE OURO
BRANCO DO SUL -
GPAOBS

SETOR DE APOIO A
PATRULHA AGRÍCOLA -
SPA

ANEXO X

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, TURISMO E CULTURA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, TURISMO E CULTURA - SMETC

SECRETARIA ADJUNTA DE CULTURA - SAC

NÚCLEO DE SUPERVISÃO DE
TURISMO - NST

COORDENADORIA DE ESPORTE - CE

COORDENADORIA DE ESPORTE E
LAZER DE OURO BRANCO DO SUL -
CELOB

GERÊNCIA DE PROMOÇÕES DE
EVENTOS - GPE

GERÊNCIA DE ESPORTE E LAZER DE
OURO BRANCO DO SUL - GELOBS

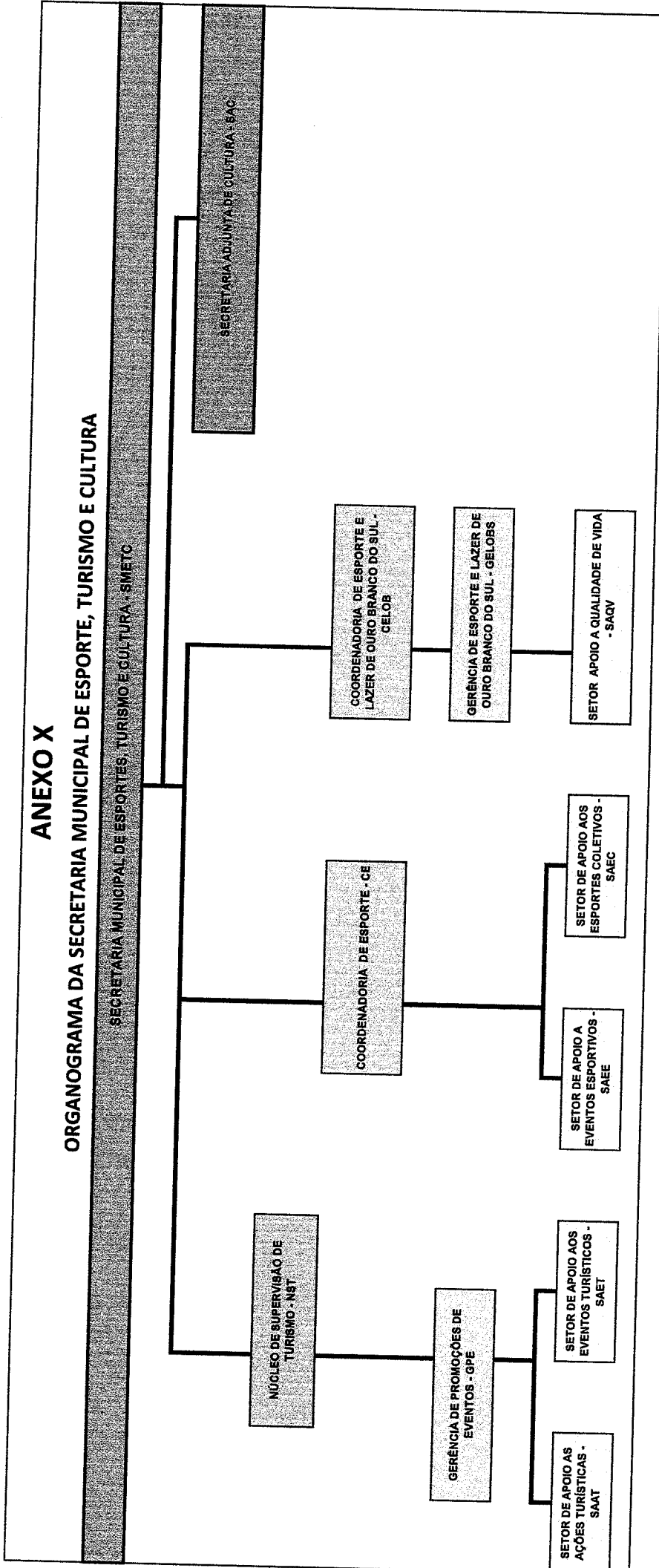
SETOR DE APOIO AS
AÇÕES TURÍSTICAS -
SAAT

SETOR DE APOIO AOS
EVENTOS TURÍSTICOS -
SAET

SETOR DE APOIO A
EVENTOS ESPORTIVOS -
SAEE

SETOR DE APOIO AOS
ESPORTES COLETIVOS -
SAEC

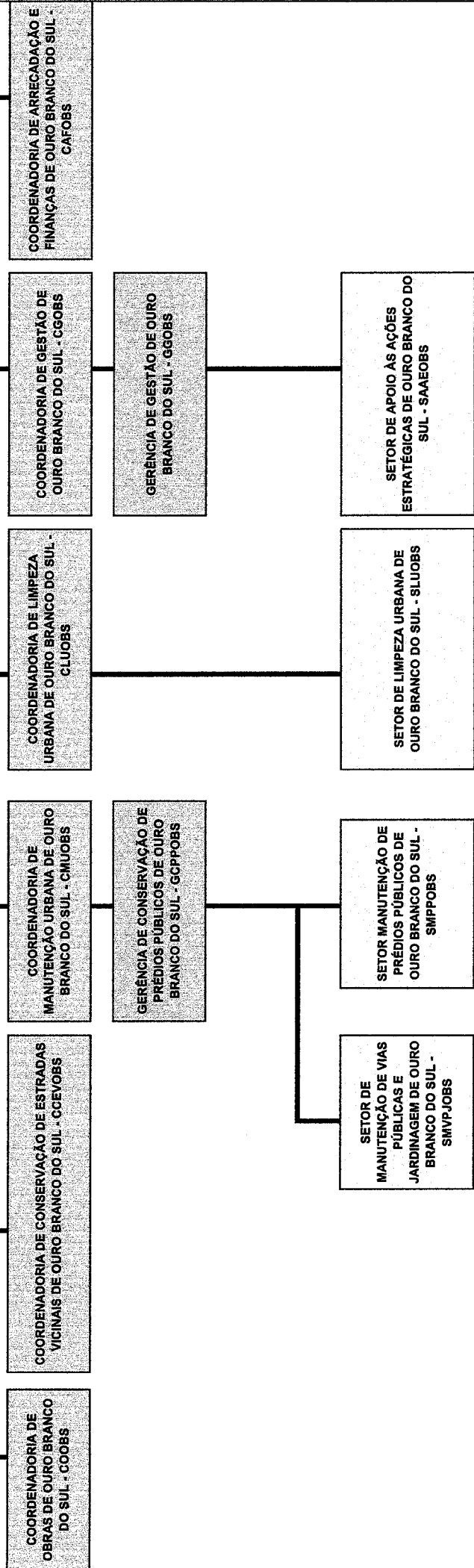
SETOR APOIO A QUALIDADE DE VIDA
- SAQV



ANEXO XI

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE OURO BRANCO DO SUL

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE OURO BRANCO DO SUL - SMGOB



ANEXO XI - A

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E CIDADE

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E CIDADE

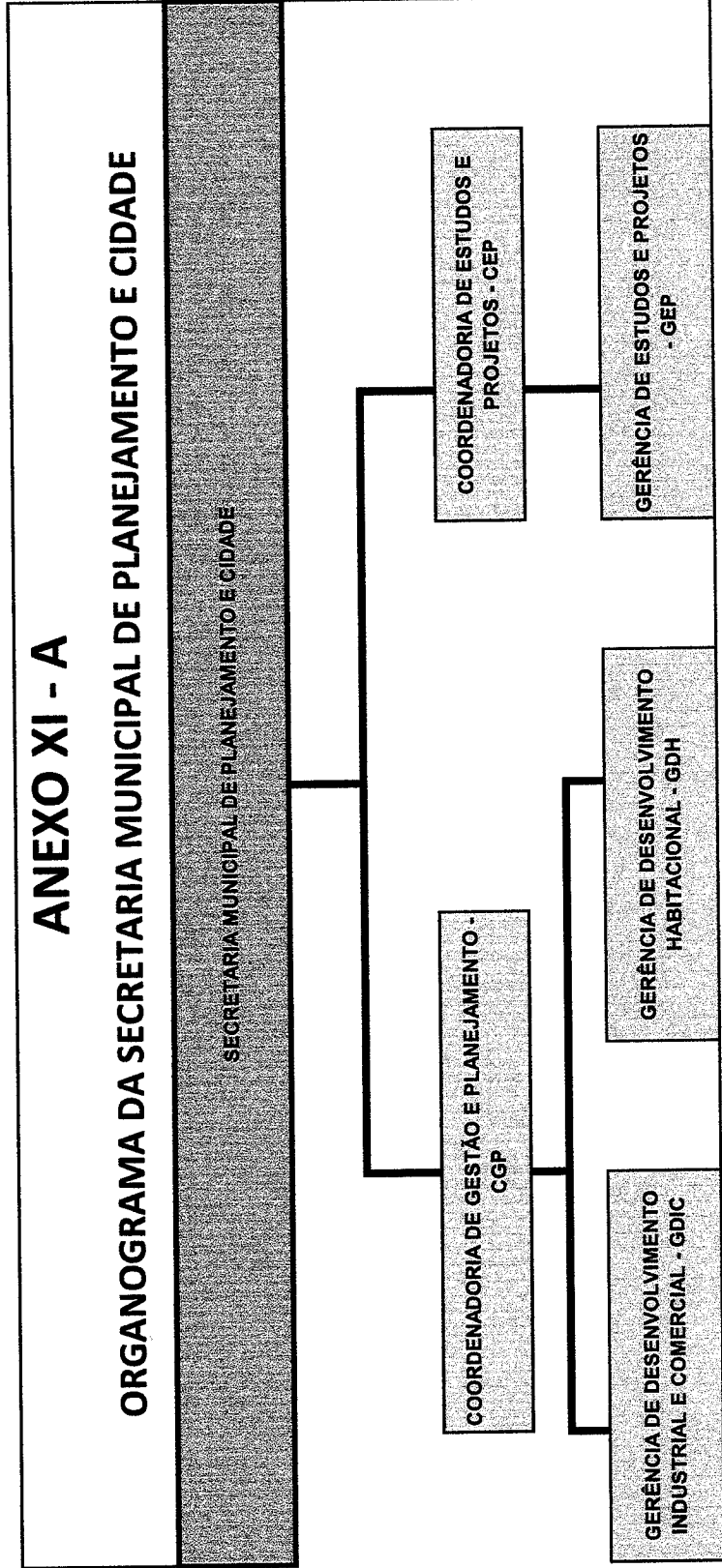
COORDENADORIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO - CGP

COORDENADORIA DE ESTUDOS E PROJETOS - CEP

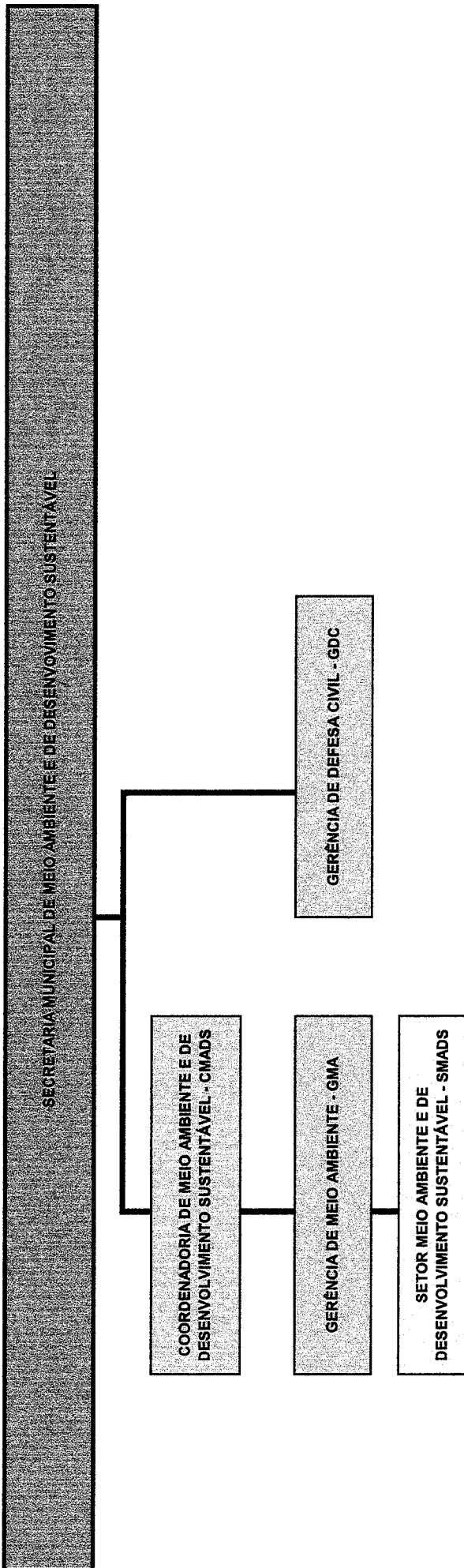
GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL E COMERCIAL - GDIC

GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL - GDH

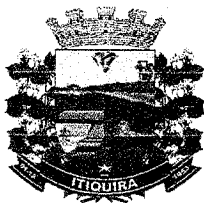
GERÊNCIA DE ESTUDOS E PROJETOS - GEP



ANEXO XI - B
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL



Handwritten signature or mark.



MUNICÍPIO DE ITIQUIRA
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO

Praça Frei Liberato Kefener, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 78790-000
www.itiquira.mt.gov.br Telefone/PABX: (65) 3491-1061

ANEXO XII

QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO

| QTD | CARGO | VENCIMENTOS |
|---|--|--------------------|
| GABINETE DO PREFEITO | | |
| 01 | Secretário Chefe de Gabinete – SCG | R\$ 8.176,80 |
| 01 | Coordenador do Gabinete do Prefeito – CGP | R\$ 4.549,92 |
| 01 | Gerente do Gabinete do Prefeito – GGP | R\$ 3.102,23 |
| 01 | Encarregado do Gabinete do Prefeito – EGP | R\$ 2.155,13 |
| PROCURADORIA JURÍDICA | | |
| 01 | Procurador Municipal – PM | R\$ 8.176,80 |
| 01 | Coordenador de Processo Legislativo e Assistência Processual – CPLAP | R\$ 4.549,92 |
| 01 | Gerente de Procedimentos Administrativos – GPA | R\$ 3.102,23 |
| 01 | Encarregado de Controle de Processos – ECP | R\$ 2.155,13 |
| CONTROLADORIA INTERNA | | |
| 01 | Controlador Geral – CG | R\$ 8.176,80 |
| 01 | Encarregado de Controle da Área de Governo e Atos de Pessoal – ECAGAP | R\$ 2.155,13 |
| 01 | Ouvidor Municipal – OM | R\$ 4.549,92 |
| ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO GERAL | | |
| 01 | Assessor Técnico Contábil – ATC | R\$ 8.176,80 |
| 01 | Assessor Técnico em Finanças - ATF | R\$ 8.176,80 |
| 01 | Assessor Técnico Jurídico – ATJ | R\$ 8.176,80 |
| 01 | Assessor Técnico em Licitação – ATL | R\$ 8.176,80 |
| 01 | Assessor Técnico de Planejamento, Gestão e Captação de Recursos – ATPGCR | R\$ 8.176,80 |
| 01 | Assessor Técnico em Recursos Humanos – ATRH | R\$ 8.176,80 |
| 01 | Assessor Técnico em Topografia – ATT | R\$ 8.176,80 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO | | |
| 01 | Secretário Municipal de Administração – SMA | R\$ 8.176,80 |
| 01 | Coordenador Administrativo de Comunicação – CAC | R\$ 4.549,92 |
| 01 | Gerente de Cerimonial – GC | R\$ 3.102,23 |
| 01 | Gerente de Controle e Guarda de Patrimônio – GCGP | R\$ 3.102,23 |



MUNICÍPIO DE ITIQUIRA
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO

Praça Frei Liberato Keterrer, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 78790-000
www.itiquira.mt.gov.br Telefone/PABX: (65) 3491-1061

| | | |
|--|---|--------------|
| 01 | Encarregado de Patrimônio – EP | R\$ 2.155,13 |
| 01 | Gerente da Guarda Municipal – GGM | R\$ 3.102,23 |
| 01 | Gerente Administrativo do ITIPREV – GAI | R\$ 3.102,23 |
| 01 | Gerente do Departamento de Cooperação Estadual e Federal – GCEF | R\$ 3.102,23 |
| 01 | Gerente de Controle de Pessoal – GCP | R\$ 3.102,23 |
| 01 | Encarregado de Controle de Pessoal – ECP | R\$ 2.155,13 |
| 01 | Gerente de Registro de Ponto – GRP | R\$ 3.102,23 |
| 01 | Encarregado de Registro de Pessoal – ECP | R\$ 2.155,13 |
| 01 | Coordenador de Tecnologia da Informação – CTI | R\$ 4.549,92 |
| 01 | Gerente de Tecnologia da Informação - GTI | R\$ 3.102,23 |
| 01 | Coordenador de Compras Públicas – CCP | R\$ 4.549,92 |
| 01 | Gerente de Compras – GC | R\$ 3.102,23 |
| 01 | Encarregado de Balizamento de Compras – EBC | R\$ 2.155,13 |
| 01 | Encarregado de Processos Administrativos Licitatórios – EPALIC | R\$ 2.155,13 |
| 01 | Coordenador de Almoxarifado – CA | R\$ 4.549,92 |
| 01 | Gerente de Controle e Conferência de Materiais – GCCM | R\$ 3.102,23 |
| 01 | Encarregado de Controle e Conferência de Materiais – ECCM | R\$ 2.155,13 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS PÚBLICAS E ARRECADAÇÃO | | |
| 01 | Secretário Municipal de Finanças Públicas e Arrecadação – SMFPA | R\$ 8.176,80 |
| 01 | Supervisor de Execução Orçamentária – SEO | R\$ 5.511,00 |
| 01 | Coordenador de Execução Contábil – CEC | R\$ 4.549,92 |
| 01 | Gerente de Liquidação – GL | R\$ 3.102,23 |
| 01 | Encarregado de Contabilidade – EC | R\$ 2.155,13 |
| 01 | Encarregado de Arquivo Digital – EAD | R\$ 2.155,13 |
| 01 | Supervisor do Índice Municipal – SIM | R\$ 5.511,00 |
| 01 | Coordenador do Índice Municipal – CIM | R\$ 4.549,92 |
| 01 | Supervisor de Prestação de Contas e Convênios – SPCC | R\$ 5.511,00 |
| 01 | Coordenador de Arrecadação – CA | R\$ 4.549,92 |
| 01 | Coordenador de Finanças e Fiscalização de Tributos – CFFA | R\$ 4.549,92 |
| 01 | Gerente de Arrecadação de Tributos – GAT | R\$ 3.102,23 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | | |
| 01 | Secretário Municipal de Educação - SMED | R\$ 8.176,80 |
| 01 | Supervisor de Transporte Escolar – STE | R\$ 5.511,00 |
| 01 | Coordenador de Estudos e Projetos da Educação Básica – CEPEB | R\$ 4.549,92 |



MUNICÍPIO DE ITIQUIRA
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO

Praça Frei Liberato Ketener, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 78700-000
www.itiquira.mt.gov.br Telefone/PABX: (65) 3491-1061

| | | |
|---|---|--------------|
| 01 | Coordenador de Unidade de Educação Infantil de Ouro Branco do Sul – CUEIOBS | R\$ 4.549,92 |
| 01 | Gerente de Apoio Técnico Educacional – GATE | R\$ 3.102,23 |
| 01 | Encarregado de Manutenção das Unidades Educacionais – EMUE | R\$ 2.155,13 |
| 01 | Encarregado de Manutenção das Unidades Educacionais de Ouro Branco do Sul – EMUEOBS | R\$ 2.155,13 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS | | |
| 01 | Secretário Municipal de Infraestrutura e Obras – SMIO | R\$ 8.176,80 |
| 01 | Supervisor de Manutenção de Frotas – SMF | R\$ 5.511,00 |
| 01 | Coordenador de Manutenção de Frotas – CMF | R\$ 4.549,92 |
| 01 | Gerente de Manutenção de Veículos Leves - GMVL | R\$ 3.102,23 |
| 01 | Encarregado de Controle de Frotas – ECF | R\$ 2.155,13 |
| 01 | Gerente de Manutenção de Máquinas – GMM | R\$ 3.102,23 |
| 01 | Encarregado de Manutenção de Máquinas – EMM | R\$ 2.155,13 |
| 01 | Gerente de Manutenção do Transporte Escolar – GMTE | R\$ 3.102,23 |
| 01 | Coordenador de Manutenção Urbana – CMU | R\$ 4.549,92 |
| 01 | Gerente de Limpeza Urbana – GLU | R\$ 3.102,23 |
| 01 | Encarregado de Limpeza Urbana – ELU | R\$ 2.155,13 |
| 01 | Gerente de Manutenção de Vias Públicas – GMVP | R\$ 3.102,23 |
| 01 | Encarregado de Conservação de Estradas Vicinais – ECEV | R\$ 2.155,13 |
| 01 | Gerente de Manutenção de Paisagismo – GMP | R\$ 3.102,23 |
| 01 | Encarregado de Manutenção de Jardinagem – EMJ | R\$ 2.155,13 |
| 01 | Coordenador de Trânsito – CT | R\$ 4.549,92 |
| 01 | Gerente da Agência de Trânsito – GAT | R\$ 3.102,23 |
| 01 | Encarregado de Fiscalização de Trânsito – EFT | R\$ 2.155,13 |
| SECRETARIA ADJUNTA DE OBRAS | | |
| 01 | Secretário Adjunto de Obras – SÃO | R\$ 6.011,92 |
| 01 | Supervisor de Obras – SO | R\$ 5.511,00 |
| 01 | Coordenador de Obras – CO | R\$ 4.549,92 |
| 01 | Coordenador de Manutenção de Prédios Públicos – CMPP | R\$ 4.549,92 |
| 01 | Gerente de Conservação de Prédios Públicos – GCPP | R\$ 3.102,23 |
| 01 | Encarregado de Manutenção de Prédios Públicos – EMPP | R\$ 2.155,13 |
| 01 | Coordenador de Manutenção de Iluminação Pública – CMIP | R\$ 4.549,92 |
| 01 | Coordenador de Manutenção de Iluminação Pública de Ouro Branco do Sul – CMIPOBS | R\$ 4.549,92 |
| 01 | Gerente de Departamento de Água e Esgoto – GDAE | R\$ 3.102,23 |
| 01 | Encarregado do Departamento de Água e Esgoto – EDAE | R\$ 2.155,13 |



MUNICÍPIO DE ITIQUIRA
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO

Praça Frei Liberato Keterrer, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 78790-000
www.itiquira.mt.gov.br Telefone/PABX: (65) 3491-1061

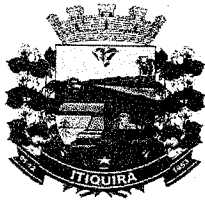
| | | |
|--|---|--------------|
| 01 | Gerente de Fiscalização do Departamento de Água e Esgoto – GFDAE | R\$ 3.102,23 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE | | |
| 01 | Secretário Municipal de Saúde – SMS | R\$ 8.176,80 |
| 01 | Coordenador do Hospital Municipal – CHM | R\$ 4.549,92 |
| 01 | Coordenador de Regulação – CR | R\$ 4.549,92 |
| 01 | Gerente de Regulação – GR. | R\$ 3.102,23 |
| 01 | Coordenador de Estudos e Projetos d Atenção à Saúde – CEPAS | R\$ 4.549,92 |
| 01 | Gerente das Unidades Básicas de Saúde – GUBS | R\$ 3.102,23 |
| 01 | Gerente de Vigilância Sanitária – GVS | R\$ 3.102,23 |
| 01 | Gerente de Vigilância Ambiental e Epidemiológica – GVAE | R\$ 3.102,23 |
| 01 | Coordenador de Ações Programáticas e Estratégicas – CAPE | R\$ 4.549,92 |
| 01 | Gerente de Assistência Farmacêutica – GAF | R\$ 3.102,23 |
| 01 | Gerente de Assistência Laboratorial – GAL | R\$ 3.102,23 |
| SECRETARIA ADJUNTA DE SAÚDE DE OURO BRANCO DO SUL | | |
| 01 | Secretário Adjunto de Saúde de Ouro Branco do Sul – SASOBS | R\$ 6.011,92 |
| 01 | Gerente das Unidades Básicas de Saúde de Ouro Branco do Sul – GUBSOBS | R\$ 3.102,23 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | | |
| 01 | Secretário Municipal de Assistência Social – SMAS | R\$ 8.176,80 |
| 01 | Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social – CCRAS | R\$ 4.549,92 |
| 01 | Coordenador de Assistência Familiar – CAF | R\$ 4.549,92 |
| 01 | Gerente de Assistência Social – GAS | R\$ 3.102,23 |
| 01 | Encarregado de Apoio à Criança e ao Adolescente – EACA | R\$ 2.155,13 |
| 01 | Encarregado de Assistência Social – EAS | R\$ 2.155,13 |
| 01 | Coordenador de Apoio ao Idoso – CAI | R\$ 4.549,92 |
| 01 | Gerente de Apoio ao Idoso – GAI | R\$ 3.102,23 |
| 01 | Encarregado de Apoio ao Idoso – EAI | R\$ 2.155,13 |
| 01 | Coordenador de Assistência Social de Ouro Branco do Sul – CASOBS | R\$ 4.549,92 |
| 01 | Gerente de Assistência Social de Ouro Branco do Sul – GASOBS | R\$ 3.102,23 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA | | |
| 01 | Secretário Municipal de Agricultura – SMA | R\$ 8.176,80 |



MUNICÍPIO DE ITIQUIRA
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO

Praça Frei Liberato Ketterer, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 78790-000
www.itiquira.mt.gov.br Telefone/FABX: (65) 3491-1061

| | | |
|---|--|--------------|
| 01 | Supervisor de Agricultura – SAGRI | R\$ 5.511,00 |
| 01 | Coordenador de Desenvolvimento de Assentamento Rural – CDAR | R\$ 4.549,92 |
| 01 | Coordenador de Projetos e Ações da Agricultura Familiar – CPAAF | R\$ 4.549,92 |
| 01 | Gerente de Apoio à Agricultura Familiar – GAAF | R\$ 3.102,23 |
| 01 | Gerente da Patrulha Agrícola – GPA | R\$ 3.102,23 |
| 01 | Encarregado de Apoio à Patrulha Agrícola – EAPA | R\$ 2.155,13 |
| 01 | Gerente da Patrulha Agrícola de Ouro Branco do Sul – GPAOBS | R\$ 3.102,23 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, TURISMO E CULTURA | | |
| 01 | Secretário Municipal de Esporte, Turismo e Cultura – SMETC | R\$ 8.176,80 |
| 01 | Supervisor de Turismo – STUR | R\$ 5.511,00 |
| 01 | Gerente de Promoções de Eventos – GPE | R\$ 3.102,23 |
| 01 | Encarregado de Apoio às Ações Turísticas – EAAT | R\$ 2.155,13 |
| 01 | Encarregado de Apoio aos Eventos Turísticos – EAET | R\$ 2.155,13 |
| 01 | Coordenador de Esportes – CE | R\$ 4.549,92 |
| 01 | Encarregado de Apoio aos Eventos Esportivos – EAEE | R\$ 2.155,13 |
| 01 | Encarregado de Apoio aos Esportes Coletivos – EAEC | R\$ 2.155,13 |
| 01 | Coordenador de Esporte e Lazer de Ouro Branco do Sul – CELOBS | R\$ 4.549,92 |
| 01 | Gerente de Esporte e Lazer de Ouro Branco do Sul – GELOBS | R\$ 3.102,23 |
| 01 | Encarregado de Apoio à Qualidade de Vida – EAQV | R\$ 2.155,13 |
| SECRETARIA ADJUNTA DE CULTURA | | |
| 01 | Secretário Adjunto de Cultura – SAC | R\$ 6.011,92 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE OURO BRANCO DO SUL | | |
| 01 | Secretário Municipal de Gestão de Ouro Branco do Sul – SMGOBS | R\$ 8.176,80 |
| 01 | Coordenador de Obras de Ouro Branco do Sul – COOBS | R\$ 4.549,92 |
| 01 | Coordenador de Conservação de Estradas Vicinais de Ouro Branco do Sul – CCEVOBS | R\$ 4.549,92 |
| 01 | Coordenador de Manutenção Urbana de Ouro Branco do Sul – CMUOBS | R\$ 4.549,92 |
| 01 | Gerente de Conservação de Prédios Públicos de Ouro Branco do Sul – GCPPOBS | R\$ 3.102,23 |
| 01 | Encarregado de Manutenção de Vias Públicas e Jardinagem de Ouro Branco do Sul – EMVPJOBS | R\$ 2.155,13 |



MUNICÍPIO DE ITIQUIRA
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO

Praça Frei Liberato Keterer, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 78790-000
www.itiquira.mt.gov.br Telefone/PABX: (65) 3491-1061

| | | |
|---|---|--------------|
| 01 | Encarregado de Manutenção de Prédios Públicos de Ouro Branco do Sul – EMPPOBS | R\$ 2.155,13 |
| 01 | Coordenador de Limpeza Urbana de Ouro Branco do Sul – CLUOBS | R\$ 4.549,92 |
| 01 | Encarregado de Limpeza Urbana de Ouro Branco do Sul – ELUOBS | R\$ 2.155,13 |
| 01 | Coordenador de Gestão de Ouro Branco do Sul – CGOBS | R\$ 4.549,92 |
| 01 | Gerente de Gestão de Ouro Branco do Sul – GGOBS | R\$ 3.102,23 |
| 01 | Encarregado de Apoio às Ações Estratégicas de Ouro Branco do Sul – EAAEOBS | R\$ 2.155,13 |
| 01 | Coordenador de Arrecadação e Finanças de Ouro Branco do Sul – CAFOBS | R\$ 4.549,92 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E CIDADE | | |
| 01 | Secretário Municipal de Planejamento e Cidade – SMPC | R\$ 8.176,80 |
| 01 | Coordenador de Gestão e Planejamento – CGP | R\$ 4.549,92 |
| 01 | Coordenador de Estudos e Projetos – CEP | R\$ 4.549,92 |
| 01 | Gerente de Estudos e Projetos – GEP | R\$ 3.102,23 |
| 01 | Gerente de Desenvolvimento Industrial e Comercial – GDIC | R\$ 3.102,23 |
| 01 | Gerente de Desenvolvimento Habitacional – GDH | R\$ 3.102,23 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL | | |
| 01 | Secretário Municipal de Meio Ambiente e de Desenvolvimento Sustentável – SMMADS | R\$ 8.176,80 |
| 01 | Coordenador de Meio Ambiente e de Desenvolvimento Sustentável – CMADS | R\$ 4.549,92 |
| 01 | Gerente de Meio Ambiente – GMA | R\$ 3.102,23 |
| 01 | Encarregado de Meio Ambiente e de Desenvolvimento Sustentável – EMADS | R\$ 2.155,13 |
| 01 | Gerente de Defesa Civil – GDC | R\$ 3.102,23 |



ANEXO XIII

QUADRO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

1- GABINETE DO PREFEITO – GP

1.1 - Secretário Chefe de Gabinete – SCG

Competem ao Cargo de Secretário 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 pelo Prefeito Municipal.

1.1.1 - Coordenador do Gabinete do Prefeito - CGP

Competem 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.

1.1.1.1 – 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; Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

1.1.1.1.1 - Encarregado Gabinete do Prefeito – EGP

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

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



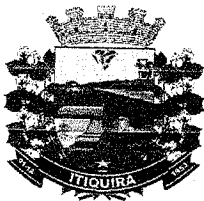
MUNICÍPIO DE ITIQUIRA
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO

Praça Frei Liberato Keterrer, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 78790-000
www.itiquira.mt.gov.br Telefone/PABX: (65) 3491-1061

sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município de Itiquira/MT 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

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



**MUNICÍPIO DE ITIQUIRA
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO**

Praça Frei Liberato Ketener, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 78790-000
www.itiquira.mt.gov.br Telefone/PABX: (65) 3491-1061

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 e processuais; executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.

2.1.1.1.1 – Encarregado de Controle de Processos – ECP

Competem ao Cargo de Encarregado de Controle de Processos as seguintes atribuições: Exercer o trabalho de pesquisa, de busca e juntada de toda a documentação pertinente aos processos administrativos; Efetuar levantamento de dados junto aos diversos sistemas eletrônicos ou não, objetivando controlar a tramitação dos processos judiciais subordinados à Procuradoria Jurídica Municipal; Manter registro atualizado do trâmite dos processos do departamento jurídico; exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

3 - CONTROLADORIA INTERNA - CI

3.1 - Controlador Geral – CG

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 regramento jurídico; acompanhar o



MUNICÍPIO DE ITIQUIRA
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO

Praça Frei Liberato Keterrer, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 78790-000
www.itiquira.mt.gov.br Telefone/PABX: (65) 3491-1061

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 - ECAGAP

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.

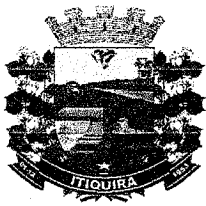
3.2 - Ouvidor Municipal - OM

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 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 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



MUNICÍPIO DE ITIQUIRA
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO

Praça Frei Liberato Ketener, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 79790-000
www.itiquira.mt.gov.br Telefone/PABX: (65) 3491-1061

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; 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 defesas dos possíveis apontamentos dos órgãos de fiscalização(Interno e Externo); fiscalizar Contratos; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

4.2 – Assessor Técnico de Finanças – ATF

Competem ao cargo de Assessor Técnico de Finanças as seguintes atribuições: Assessorar as atividades desenvolvidas referentes a pagamento, recebimento, controle, disponibilidade financeira, prestação de contas, execução orçamentária e financeira; Assessorar os respectivos Secretários da área nos assuntos relativos à administração financeira; Coordenar, promover e efetuar empenho prévio de todas as despesas a serem realizadas, respeitando o saldo orçamentário estabelecido; Coordenar e propiciar o controle dos empenhos, ordens de pagamentos, submetendo-os à apreciação do TCE/MT, quando solicitado; Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades financeiras e emissão de relatórios financeiros; Assessorar, acompanhar e realizar a movimentação de fundos e valores das contas bancárias e das disponibilidades de caixa junto às instituições financeiras, bem como realizar demais atos pertinentes a realização de pagamentos; Zelar pela observância das obrigações fiscais face à legislação tributária federal, estadual e municipal; Propor normas e expedir instruções e procedimentos financeiros adequando-as às formulações previstas na legislação pertinente; Assessorar, atender e prestar informações às autoridades dos órgãos externos de auditoria; Assessorar e providenciar pagamento da folha de pessoal, de encargos sociais e demais obrigações; Controlar e avaliar a gestão econômica, financeira e patrimonial da Secretaria Municipal de Finanças Públicas e Arrecadação; Assessorar o envio de relatórios, prestações de contas, bem como, toda a movimentação financeira aos órgãos competentes para a auditoria; Executar as demais atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.

4.3 - Assessor Técnico Jurídico – ATJ

Competem ao cargo de Assessor Técnico Jurídico as seguintes atribuições: Prestar Assessoria Jurídica para o Chefe do Poder Executivo Municipal e para os Representantes das Unidades Administrativas Municipais, primando pela aplicação de todos princípios que regem a administração pública; Assessorar nas diversas atividades inerentes da Procuradoria Jurídica



MUNICÍPIO DE ITIQUIRA
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO

Praça Frei Liberato Keterrer, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 78790-000
www.itiquira.mt.gov.br Telefone/PABX: (65) 3491-1061

Municipal; Assessorar e atuar nos processos administrativos ou judiciais sempre que requisitado pela Procuradoria Jurídica Municipal; Assessorar e/ou 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; Assessorar e/ou emitir pareceres nos processos de licitação e contratos; Reunir elementos de fato e de direito e preparar minutas de despacho e decisão em processos da competência do Prefeito e dos Secretários Municipais; Realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais necessárias à instrução processual, consultas e questões que lhe forem encaminhadas; Prestar Assessoramento técnico jurídico ao Prefeito e aos Secretários Municipais; Assessorar e 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 as atribuições que lhe forem delegadas e na ausência do Procurador Jurídico do Município exercer todas as atribuições definidas ao mesmo. O cargo de Assessor Técnico Jurídico é exercido a título de função de confiança a ser acessada por servidor detentor do curso superior na área de direito com o devido registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

4.4 - Assessor Técnico de Licitação – ATL

Competem 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.

4.5- Assessor Técnico de Planejamento, Gestão e Captação de Recursos - ATPGCR

Competem ao cargo de Assessor Técnico de Planejamento, Gestão e Captação de Recursos as seguintes atribuições: Assessorar, pesquisar, analisar e propor a implantação de serviços de interesse da Administração; Assessorar as Unidades Administrativas no controle da gestão pública, mediante exame dos diversos processos, requerimentos, representações, propostas, projetos e demais atos submetidos à sua apreciação; Compor, quando necessário, comissões de estudos, grupos de trabalho e colegiados; Colaborar na avaliação periódica do andamento das políticas públicas, programas, projetos e atividades das unidades administrativas, assim



MUNICÍPIO DE ITIQUIRA
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO

Praça Frei Liberato Ketener, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 79790-000
www.itiquira.mt.gov.br Telefone/PABX: (65) 3491-1061

como, observar o desempenho das respectivas unidades responsáveis por sua execução; Manter interlocução com os gabinetes de outras Pastas, quando necessário ao desempenho de suas atribuições; Interagir, quando necessário, com os demais Departamentos das Unidades Administrativas; Identificar, propor propostas e/ou projetos, visando captação de recursos para o Município de Itiquira, frente às diversas esferas e/ou órgãos governamentais, objetivando firmar termos de Convênios e/ou ajustes; Liderar o processo da mobilização de recursos e a sua implementação; Executar outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas.

4.6 - Assessor Técnico em Recursos Humanos – ATRH

Competem ao cargo de Assessor Técnico em Recursos Humanos as seguintes atribuições: Orientar a execução dos processos de provimento, movimentação e desenvolvimento das carreiras dos Servidores Públicos Municipais do Quadro Efetivo do Poder Executivo Municipal; Supervisionar e orientar a execução dos processos de manutenção de pessoal; Consolidar e gerenciar as informações de pessoal; Consolidar e aplicar as legislações municipais e outras pertinentes de pessoal; Avaliar o sistema de gestão de pessoas; supervisionar e coordenar atos de nomeação, exoneração e movimentação de servidores; 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 aos 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 Municipal; prestar atendimento aos servidores públicos municipais e munícipes nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas; assessorar as gerências e setores 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 e a folha de pagamento, bem como, demais rotinas do setor; dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes; assessorar as Comissões que atuam junto ao Departamento de Recursos Humanos; 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 Própria do Município de Itiquira – ITIPREV, visando assessorar o envio de documentos, trocas de informações relativas a assuntos previdenciários dos servidores ativos e aposentados, pertinentes aos processos de aposentadoria e de pensão na forma da lei; atuar de forma integrada com os órgãos setoriais da administração direta, bem como, assessorar a emissão de dados para os sistemas junto Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.



MUNICÍPIO DE ITIQUIRA
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO

Praça Frei Liberato Keteerer, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 78790-000
www.itiquira.mt.gov.br Telefone/PABX: (65) 3491-1061

4.7 - Assessor Técnico de Topografia- ATT

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; Auxiliar em levantamentos topográficos; fiscalizar atividades auxiliares de levantamento topográfico, efetuando medições, registrando dados sobre terrenos, obras, locais de exploração e construção; assessorar e fiscalizar a colocação de estacas de demarcação e marcos de localização; assessorar as ações de abertura de picadas em áreas destinadas para demarcação; 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.

5- SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - (SMA)

5.1.1.1 - Coordenador Administrativo de Comunicação – CAC;

Competem ao cargo de Coordenador Administrativo de Comunicação as seguintes atribuições: Planejar e coordenar ações na área de Comunicação, visando otimizar e implementar políticas de comunicação interna e externa do Município de Itiquira/MT; Assessorar o Prefeito em todos os assuntos relacionados a comunicação; Fiscalizar todas as matérias confeccionadas pelos servidores da comunicação direcionadas às redes sociais oficiais do Município de Itiquira/MT, sítio eletrônico, imprensa falada, escrita e televisionada; responsabilizar-se por toda divulgação de sua competência realizada oficialmente pelo Município; Coordenar cerimoniais para os eventos do Município; 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; Coordenar a divulgação dos trabalhos, das obras, das ações e dos serviços que se realizam no âmbito do Município, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da administração municipal interna e externamente; Coordenar a seleção de arquivos de dados, relatórios, artigos, de fotografias, de imagens, de jornais e revistas, e outros, 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 institucionais; Coordenar a criação de folhetos, edição de vídeos e mala direta de interesse da administração municipal; Sugerir imagens para os textos criados; Coordenar a revisão do processo criativo desenvolvido; Coordenar a redação de documentos, peças e comunicados; Coordenar o



MUNICÍPIO DE ITIQUIRA
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO

Praça Frei Liberato Keferrer, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 78790-000
www.itiquira.mt.gov.br Telefone/PABX: (65) 3491-1061

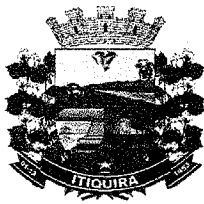
acompanhamento dos eventos promovidos pelas secretarias com o objetivo de colher informações para a produção de matérias, bem como, de ações para fotografar e/ou filmar sempre que requisitado pela administração; Coordenar e acompanhar as aquisições de materiais, equipamentos e a execução dos serviços públicos, para obtenção de informações necessárias para a edição de matérias; Manter atualizadas 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; Implementar mecanismos por meio do site institucional para aferir a satisfação/opinião dos Munícipes sobre a qualidade, eficácia e eficiência da prestação dos serviços públicos aos cidadãos; Coordenar a manutenção do webmail institucional; Coordenar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

5.1.1.1.1. – Gerente de Cerimonial – GC;

Competem ao Gerente de Cerimonial as seguintes atribuições: Planejar, coordenar e organizar a realização de cerimoniais dos eventos do Município; Criar protocolo de implantação com as precedências e o tratamento seguindo legislação específica e planejando a solenidade; cumprir pontualmente os horários dos eventos organizados; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

5.1.1.1.2 - 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 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 entrega 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



MUNICÍPIO DE ITIQUIRA
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO

Praça Frei Liberato Keterer, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 78790-000
www.itiquira.mt.gov.br Telefone/PABX: (65) 3491-1061

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 correlatas no âmbito de sua competência.

5.1.1.1.2.1- Encarregado de Patrimônio – EP

Compete ao Encarregado de 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.

5.1.1.1.3 - 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, assim 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.

5.1.1.1.4 – Gerente Administrativo do ITIPREV - GAI

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



MUNICÍPIO DE ITQUIRA
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO

Praça Frei Liberato Keferer, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 78790-000
www.itiquira.mt.gov.br Telefone/PABX: (65) 3491-1061

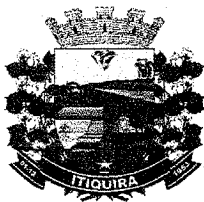
Municipais sobre o Fundo Previdenciário e respectivas aplicações financeiras; organizar e apoiar as reuniões dos Conselhos Previdenciários e Fiscal; realizar a comunicação entre a empresa de assessoria, o Fundo Municipal de Previdência Própria - ITIPREV e o Município; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

5.1.1.1.5 – 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 do 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 expedição 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 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.

5.1.1.1.6 – Gerente de Controle de Pessoal - GCP

Competem 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.



**MUNICÍPIO DE ITIQUIRA
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO**

Praça Frei Liberato Keterer, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 78790-000
www.itiquira.mt.gov.br Telefone/PABX: (65) 3491-1061

5.1.1.1.6.1 – Encarregado de Controle de Pessoal – ECP

Competem ao cargo de Encarregado de Controle de Pessoal as seguintes atribuições: Prestar apoio técnico e administrativo das atividades do Setor de Controle de Pessoal e da Gerência de Controle de Pessoal; Emitir relatórios gerenciais de acompanhamento do cumprimento das cargas horárias dos Servidores da prefeitura; Desempenhar as demais atividades que lhe forem delegadas pelo seu chefe imediato; Fiscalizar Contratos; Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

5.1.1.1.7 - Gerente de Registro de Ponto – GRP

Competem ao Gerente de Registro de Ponto as seguintes atribuições: Prestar apoio técnico e administrativo das atividades de gerência de registro de ponto; 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.

5.1.1.1.7.1 - Encarregado de Registro de Pessoal – ERP

Competem ao Encarregado de Registro de Pessoal as seguintes atribuições: Prestar apoio técnico e administrativo às atividades do Setor Registro de Pessoal 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; operacionalizar 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.

5.1.1.2 – Coordenador de Tecnologia da Informação - CTI

Competem ao Coordenador 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



MUNICÍPIO DE ITIQUIRA
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO

Praça Frei Liberato Keferer, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 78790-000
www.itiquira.mt.gov.br Telefone/PABX: (65) 3491-1061

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 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 do 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.

5.1.1.2.1 - 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.

5.1.1.3 - Coordenador de Compras Públicas – CCP

Compete ao cargo de Coordenador de Compras Públicas 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; 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.

5.1.1.3.1 - Gerente de Compras – GC

Competem ao cargo de 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



**MUNICÍPIO DE ITIQUIRA
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO**

Praça Frei Liberato Keterrer, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 78790-000
www.itiquira.mt.gov.br Telefone/PABX: (65) 3491-1061

área de compras, como: colocação de pedidos e preenchimento de relatórios; fiscalizar Contratos; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

5.1.1.3.1.1 – Encarregado de Balizamento de Compras - EBC

Competem ao cargo de 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.

5.1.1.3.1.2 - Encarregado de Processos Administrativos Licitatórios – EPALIC;

Competem ao cargo de Encarregado de Processos Administrativos Licitatórios as seguintes atribuições: auxiliar os superiores na elaboração e a abertura das licitações para realização de compras; Organizar todos os procedimentos licitatórios; Controlar a gestão e fiscalizar a execução de contratos e atas de registro de preços; Digitalização de documentos licitatórios a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas de Mato Grosso (TCE/MT); Observar as recomendações de contas da gestão municipal; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

5.1.1.4 - Coordenador de Almoxarifado – CA

Competem ao cargo de Coordenador de Almoxarifado as seguintes atribuições: Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua 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, conforme for o caso; 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



MUNICÍPIO DE ITIQUIRA
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO

Praça Frei Liberato Keferrer, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 78790-000
www.itiquira.mt.gov.br Telefone/PABX: (65) 3491-1061

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.

5.1.1.4.1 – Gerente de Controle e Conferência de Materiais - GCCM

Competem ao cargo de Gerente de Controle e 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 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.

5.1.1.4.1.1 - Encarregado de Controle e Conferência de Materiais - ECCM

Competem ao cargo de Encarregado de Controle e Conferência de Materiais as seguintes atribuições: auxiliar seu superior a coordenar toda a distribuição de materiais adquiridos pelo município; zelar pela efetiva entrega e em perfeitas condições dos materiais; atender às solicitações dos superiores, com presteza e disponibilidade; efetuar a fiscalização e conferência de todos os materiais distribuídos pelo almoxarifado; orientar e fiscalizar para que todos os setores efetuem os registros dos materiais recebidos; outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

6 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS PÚBLICAS E ARRECADAÇÃO - SMFPA

6.1.1 - Supervisor de Execução Orçamentária – SEO

Competem ao cargo de Supervisor de Execução Orçamentária as seguintes atribuições: Supervisionar e exercer a direção dos trabalhos do Núcleo de Supervisão de Execução Orçamentária; Promover por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção; 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



MUNICÍPIO DE ITIQUIRA
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO

Praça Frei Liberato Keferrer, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 78790-000
www.itiquira.mt.gov.br Telefone/PABX: (65) 3491-1061

questões pertinentes à Contabilidade Pública; Supervisionar a escrituração contábil e a documentação pertinente, bem como as fases de execução da despesa; Supervisionar a programação da execução orçamentária e financeira; Supervisionar o controle da fonte/destinação de recursos; Supervisionar e acompanhar, juntamente com o contador, as defesas dos possíveis apontamentos dos órgãos de fiscalização (Interno e Externo); Supervisionar, propor e acompanhar as alterações das dotações orçamentárias (créditos especiais e suplementares); Fiscalizar Contratos; Distribuir as tarefas, orientando e fiscalizando a sua execução; Executar as demais atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.

6.1.1.1 - Coordenador de Execução Contábil - CEC

Competem ao cargo de Coordenador de Execução Contábil as seguintes atribuições: Exercer a coordenação dos trabalhos da 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; 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; coordenar a execução orçamentária e financeira; coordenar as fases de execução da despesa, da escrituração contábil e a documentação pertinente; 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; auxiliar na elaboração, juntamente com o contador e o supervisor, as defesas dos possíveis apontamentos dos órgãos de fiscalização (Interno e Externo); fiscalizar contratos; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

6.1.1.1.1 – Gerente de Liquidação - GL

Competem ao cargo de Gerente de Liquidação as seguintes atribuições: Exercer assessoria junto à 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.

6.1.1.1.1.1 – Encarregado de Contabilidade – ESC;

Competem ao cargo de Encarregado de Contabilidade as seguintes atribuições: Exercer atividades de apoio aos trabalhos da Gerência; 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



MUNICÍPIO DE ITIQUIRA
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO

Praça Frei Liberato Keferrer, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 78790-000
www.itiquira.mt.gov.br Telefone/PABX: (65) 3491-1061

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

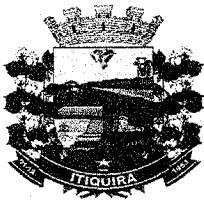
Competem ao cargo de Encarregado de Arquivo Digital as seguintes atribuições: Exercer atividades de apoio aos trabalhos do Núcleo de Execução Orçamentária; realizar atividades de digitalização de arquivos de documentos visando alimentar o Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas - APLIC, 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 tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato, no âmbito de sua competência.

6.1.2 – Supervisor do Índice Municipal - SIM.

Competem ao cargo de Supervisor do Índice Municipal as seguintes atribuições: Supervisionar os trabalhos do Núcleo do Índice Municipal; Supervisionar a execução das atividades pertinentes à apuração do índice de retorno do ICMS, tais como o controle das entregas de GIAs e EFDs (Escrituração Fiscal Digital) da produção primária, comércio, indústria, serviços e outras atividades afins; Supervisionar e notificar os contribuintes; 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; Manter contatos com consultoria técnica especializada, e participa de eventos específicos na área, para se atualizar nas questões pertinentes à Tributação/Fiscalização; Disciplinar e normatizar os procedimentos operacionais da Fiscalização Tributária; Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos servidores lotados na Fiscalização de Tributos; Atender legalmente os dispositivos contidos no Código Tributário Municipal e no Código de Posturas; Supervisionar e verificar com frequência a relação dos maiores devedores do Município (Notificação); Supervisionar e acompanhar relatório mensal das inconsistências e das inadimplências dos prestadores de serviço e outros na fase de GIAs e EFDs; Fiscalizar Contratos; 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; Executar atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.

6.1.2.1 – Coordenador de Índice Municipal - CIM

Competem ao Coordenador de Índice Municipal as seguintes atribuições: exercer a coordenação dos trabalhos do Núcleo de Supervisão do Índice Municipal; promover por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua coordenação; 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 e contribuintes



MUNICÍPIO DE ITIQUIRA
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO

Praça Frei Liberato Keterrer, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 78790-000
www.itiquira.mt.gov.br Telefone/PABX: (65) 3491-1061

individuais; acompanhar a arrecadação e a 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; coordenar e orientar o arquivamento e digitalização dos processos; comunicar ao chefe imediato as faltas ou irregularidades observadas no seu setor; Coordenar ações, orientar e fiscalizar a sua execução; zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do Núcleo; 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; Manter contato com consultoria técnica especializada, e participar de eventos específicos da área de atuação, para se atualizar nas questões pertinentes ao I.P.M. (Índice de Participação dos Municípios); Coordenar as fases de execução da receita pública municipal; Acompanhar os procedimentos operacionais da Fiscalização do IPM; Executar e Coordenar com clareza e segurança as atividades desenvolvidas pelos servidores lotados no Núcleo; Atender legalmente os dispositivos contidos no Código Tributário Municipal, bem como do Código de Posturas; Fiscalizar Contratos; Executar atribuições que lhe forem delegadas e definidas em norma específicas.

6.1.1.3 - Supervisor de Prestação de Contas e Convênios – SPCC

Competem ao cargo de Supervisor de Prestação de Contas e Convênios as seguintes atribuições: Supervisionar os trabalhos do Núcleo de Prestação de Contas e Convênios; Proceder aos cadastramentos de Convênios junto aos sistemas dos órgãos municipais, estaduais e federais; Promover por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção; Distribuir as tarefas, orientar e fiscalizar a sua execução; Manter contatos com Consultoria Técnica especializada junto aos órgãos federais, estaduais e municipais e participar de eventos específicos na área, visando se atualizar nas questões pertinentes às prestações de contas e cadastramento nos respectivos Sistemas de Convênios; Fiscalizar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios; Supervisionar, elaborar e encaminhar a prestação de contas exigidas pelos órgãos de fiscalização (interno e externo); Elaborar, encaminhar e supervisionar a Prestação de Contas dos fundos contábeis junto aos Conselhos legalmente implantados; Elaborar e encaminhar a prestação de contas junto aos órgãos federais, estaduais e municipais; Responsável pelas publicações pertinentes às prestações de contas; Supervisionar, acompanhar e elaborar 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;



MUNICÍPIO DE ITIQUIRA
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO

Praça Frei Liberato Keferrer, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 78790-000
www.itiquira.mt.gov.br Telefone/PABX: (65) 3491-1061

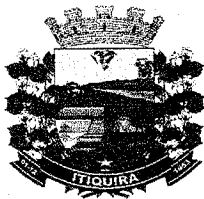
Encaminhar projetos para apresentação às instituições de fomento; Supervisionar e acompanhar o desempenho orçamentário e financeiro dos convênios e projetos até a prestação de contas final dos mesmos; Manter permanente articulação com os diversos setores da gestão; Manter banco de informações dos convênios e projetos e prestar esclarecimentos quando solicitado; Participar da elaboração, supervisão, coordenação, execução e avaliação de 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; Supervisionar e controlar a execução dos convênios juntamente com as áreas fins; supervisionar a prestação de contas dos convênios; Executar as demais atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.

6.1.0.1 - Coordenador de Arrecadação – CA

Competem ao Cargo de Coordenador de Arrecadação as seguintes atribuições: Coordenar as atividades vinculadas à Secretaria de Finanças Públicas e Arrecadação atinentes aos 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 aumento da receita pública; Coordenar outras atividades afins que lhe forem designadas, no âmbito de sua competência.

6.1.0.2 – Coordenador de Finanças e Fiscalização de Tributos – CFFT

Competem ao Cargo de Coordenador de Finanças e Fiscalização de Tributos as seguintes atribuições: Coordenar os trabalhos da Coordenadoria de Finanças e Fiscalização de Tributos; promover por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua coordenação; orientar e fiscalizar a sua execução; atender ao público; Coordenar, acompanhar e manter as informações do livro da Dívida Ativa atualizado (digital); 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



MUNICÍPIO DE ITIQUIRA
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO

Praça Frei Liberato Keterrer, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 78790-000
www.itiquira.mt.gov.br Telefone/PABX: (65) 3491-1061

genérica de valores; 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; realizar auditorias fiscais visando apurar possíveis evasões de receitas; manter contatos com os escritórios contábeis, acompanhando e orientando; procurar manter-se próximo do contribuinte, promovendo fiscalização preventiva; coordenar e orientar os procedimentos operacionais da Fiscalização Tributária; fiscalizar contratos; supervisionar e orientar o arquivamento e digitalização dos processos; realizar outras atribuições correlatas no âmbito de sua competência.

6.1.0.2.1 – Gerente de Arrecadação de Tributos – GAT

Competem ao Cargo de Gerente de Arrecadação de Tributos as seguintes atribuições: exercer os trabalhos inerentes à Gerência de Arrecadação de Tributos; promover por todos os meios o aperfeiçoamento dos serviços sob sua gerência; gerenciar campanhas anuais de REFIS, promover 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; acompanhar as intimações ao proprietário de estabelecimento inativo quando localizado, para requerer baixa da atividade; gerenciar o recebimento dos protocolos tendo anexa toda a documentação; conferir a documentação conforme disposto na Legislação Municipal; gerenciar e orientar a montagem do processo e analisar a documentação; verificar impedimentos quanto à localização em virtude de Legislação Municipal; gerenciar 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.

7- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME;

7.1.1- Supervisor de Transporte Escolar – STE

Competem ao cargo de Supervisor de Transporte Escolar as seguintes atribuições: Supervisionar as ações do Núcleo de Transporte Escolar; Acompanhar a fiscalização da frota do Transporte Escolar, quanto às normas de segurança, da conduta do motorista no exercício de suas atribuições, das condições dos veículos e do cumprimento dos horários conforme as respectivas “linhas do transporte escolar”; Supervisionar todas as linhas existentes no Município destinadas ao transporte de alunos; Executar medidas destinadas a organização do transporte dos alunos; Informar ao Secretário Municipal de Educação qualquer anormalidade averiguada no sistema de transporte de alunos; Supervisionar a manutenção dos veículos utilizados no transporte escolar; Acompanhar a elaboração de relatórios, e notificações em



MUNICÍPIO DE ITIQUIRA
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO

Praça Frei Liberato Keterer, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 78790-000
www.itiquira.mt.gov.br Telefone/PABX: (65) 3491-1061

sendo necessárias e, em caso de persistir a inconsistência enviar a Procuradoria Jurídica pra providências de praxe; Realizar periodicamente reuniões com os motoristas condutores dos veículos e alunos que utilizam do transporte escolar; Atender a pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte; Supervisionar constantemente os controles dos mapas de quilometragem; Supervisionar inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço; Trabalhar conjuntamente com a direção das escolas que utilizam do transporte escolar, tudo na intenção de que o serviço público seja executado com maior eficiência e eficácia; Executar atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.

7.1.0.1 - 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, propor e coordenar medidas que visem a melhorar os processos de ensino e aprendizagem desenvolvidos nas unidades educacionais, inclusive na educação infantil; Coordenar 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; coordenar a execução de 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.

7.1.0.2 - Coordenador de Unidade de Educação Infantil de Ouro Branco do Sul – CUEIOBS

Competem ao Coordenador de Unidade de Educação Infantil de Ouro Branco do Sul as seguintes atribuições: Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica; Participar de estudo, pesquisa e levantamento para formulação, implementação, manutenção e funcionamento do Plano de Desenvolvimento Escolar nas Unidades de Educação Infantil de Ouro Branco do Sul; Participar do planejamento e realização do conselho de classe; Coordenar o planejamento e a organização do horário de atividades desenvolvidas nas unidades de Educação Infantil em Ouro Branco do Sul; Encaminhar ao gestor educacional os problemas identificados em relação ao educando e sua família, solucionando questões relacionadas às suas atribuições; Promover condição de cooperação com os demais



MUNICÍPIO DE ITIQUIRA
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO

Praça Frei Liberato Keterrer, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 78790-000
www.itiquira.mt.gov.br Telefone/PABX: (65) 3491-1061

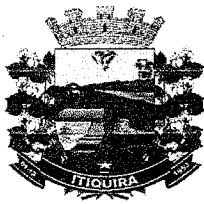
profissionais da unidade de ensino e a integração escola-comunidade; buscar solução em situação de conflito na relação interpessoal no âmbito escolar e, se necessário, encaminhar à direção da unidade de ensino; Escriutar, de forma correta e fidedigna, o livro de ponto, em seu turno de atuação, registrando a ausência do servidor, do docente e a reposição de aula, bem como acompanhar o cumprimento do horário de planejamento e outras atividades nas Unidades de Educação Infantil de Ouro Branco do Sul ; Registrar, em livro próprio, a ocorrência considerada relevante no turno de sua atuação, informando a direção da unidade de ensino ou a quem de direito; Coordenar a entrada, o horário da merenda e a saída dos educandos, no turno de funcionamento, mantendo a organização escolar; Coordenar as condições de manutenção, higiene, segurança e limpeza da unidade de ensino; Zelar pelo patrimônio público e recursos didático-pedagógicos; Apoiar o educador em creche visitando as turmas no decorrer do dia, inclusive nos momentos de higiene pessoal dos alunos e sempre que se fizer necessário; Coordenar o período de realização das matrículas, zelando pela organização das turmas; Zelar pelo cumprimento da lista de espera de alunos; Coordenar a conservação das áreas comuns das dependências das unidades de Educação Infantil em Ouro Branco do Sul, garantindo a atualização de murais, painéis e afins; executar outras atribuições que lhe forem delegadas, no âmbito de sua competência.

7.1.0.0.1 – Gerente de Apoio Técnico Educacional – GATE

Competem ao Cargo de Gerente de Apoio Técnico Educacional as seguintes atribuições: Responsável por gerenciar as 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; Gerenciar a coleta, análise e tabulação de 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 ofertada nas unidades escolares da rede municipal; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

7.1.0.0.1.1 - Encarregado de Manutenção das Unidades Educacionais - EMUE

Competem 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; realizar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.



**MUNICÍPIO DE ITUIQUIRA
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO**

Praça Frei Liberato Keferer, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 79790-000
www.itiquira.mt.gov.br Telefone/PABX: (65) 3491-1061

7.1.0.0.1.2 – 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; controla 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; realizar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

8 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS - SMIO;

8.1.1 - Supervisor de Manutenção de Frotas – SMF;

Competem ao cargo de Supervisor de Manutenção de Frotas as seguintes atribuições: supervisionar e chefiar as equipes de trabalho que executam atividades com mecânica e de frotas; estabelecer diretrizes e metas de atuação e de execução dos serviços operacionais com mecânica do Município; estabelecer atividades prioritárias, de acordo com a orientação do seu superior hierárquico; determinar a limpeza e conserto dos utensílios e veículos da garagem ou oficina, fiscalizar diretamente as condições de trafegabilidade dos veículos da secretaria; funcionar como elo de ligação com as Secretarias e demais órgãos do Município, relativamente às atividades, registros e controles de frota e mecânica do Município; requisitar, distribuir e controlar os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades com frota e mecânica, conforme diretrizes definidas pelo seu superior hierárquico; executar outras atividades de supervisão correlatas ao âmbito de atuação.

8.1.1.1 - Coordenador de Manutenção de Frotas - CMF;

Competem ao Coordenador de Manutenção de Frotas as seguintes atribuições: determinar e acompanhar a realização das 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.



**MUNICÍPIO DE ITIQUIRA
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO**

Praça Frei Liberato Keterrer, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 78790-000
www.itiquira.mt.gov.br Telefone/PABX: (65) 3491-1061

8.1.1.1.1 – 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.

8.1.1.1.1.1 – 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 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.

8.1.1.1.2 – 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 acompanhar 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



MUNICÍPIO DE ITIQUIRA
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO

Prça Frei Liberato Keteerer, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 78790-000
www.itiquira.mt.gov.br Telefone/PABX: (65) 3491-1061

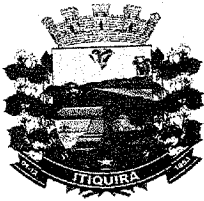
equipe; controlar a entrada e saída de peças, equipamentos e insumos; elaborar relatórios, controlar dados/informações técnicas e informativo de andamento dos serviços executados; executar outras tarefas relacionadas com a sua formação, função e área de atuação.

8.1.1.1.2.1 - 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 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.

8.1.1.1.2.3 - 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



MUNICÍPIO DE ITIQUIRA
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO

Praça Frei Liberato Keterrer, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 78790-000
www.itiquira.mt.gov.br Telefone/PABX: (65) 3491-1061

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, 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.

8.1.1.2 – 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.

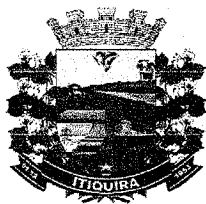
8.1.1.2.1 - Gerente de Limpeza Urbana – GLU;

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.

8.1.1.2.1.1 – 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 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.

8.1.1.2.2 – Gerente de Manutenção de Vias Públicas - GMVP;



MUNICÍPIO DE ITUIQUIRA
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO

Praça Frei Liberato Keferer, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 78790-000
www.itiquira.mt.gov.br Telefone/PABX: (65) 3491-1061

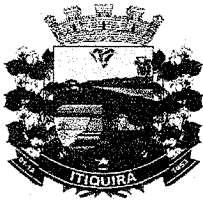
Competem ao Cargo de Gerente de Manutenção de Vias Públicas as seguintes atribuições: gerenciar, supervisionar e fiscalizar a execução do programa de conservação e manutenção de vias urbanas e áreas especiais a cargo da Secretaria, zelando pela observância dos cronogramas e padrões de qualidade estabelecidos; 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, cascalhamento, 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.

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

8.1.1.2.3 – 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



MUNICÍPIO DE ITIQUIRA
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO

Praça Frei Liberato Keferrer, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 78790-000
www.itiquira.mt.gov.br Telefone/PABX: (65) 3491-1061

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.

8.1.1.2.3.1 – 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 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.

8.1.1.3 – Coordenador de Trânsito – CT

Competem ao 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



MUNICÍPIO DE ITIQUIRA
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO

Praça Frei Liberato Ketener, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 78790-000
www.itiquira.mt.gov.br Telefone/PABX: (65) 3491-1061

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.

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

8.1.1.3.1.1 – Encarregado de Fiscalização de Trânsito – EFT

Competem 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.

8.2 - Secretário Adjunto de Obras – SAO;



MUNICÍPIO DE ITIQUIRA
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO

Praça Frei Liberato Ketterer, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 78790-000
www.itiquira.mt.gov.br Telefone/PABX: (65) 3491-1061

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 – Supervisor de Obras – SO;

Compete ao cargo de Supervisor de obras as seguintes atribuições: Supervisionar a fiscalização, acompanhamento de projetos de obras civis; Supervisionar levantamentos físicos, envolvendo características, especificações de materiais e recursos em geral; Elaborar, sob orientação, anteprojetos; Efetuar esboços e desenhos técnicos; Supervisionar relatórios, controle de dados/informações técnicas e informativo de andamento de obras; Fiscalizar e cobrar o uso das EPI'S de toda a equipe; Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

8.2.1.1 - 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 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.

8.2.1.2 - 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



**MUNICÍPIO DE ITIQUIRA
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO**

Praça Frei Liberato Ketener, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 78790-000
www.itiquira.mt.gov.br Telefone/PABX: (65) 3491-1061

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.

8.2.1.2.1 - Gerência de Conservação de Prédios Públicos – GCPP;

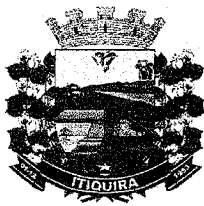
Competem ao Cargo de Gerência de Conservação de Prédios Públicos as seguintes atribuições: gerenciar atividades relativas à área de manutenção predial preventiva e corretiva; garantir o funcionamento e a oferta dos materiais e equipamentos correlatos aos serviços a serem executados; acompanhar e fiscalizar 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.

8.2.1.2.1.1 - 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; 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.

8.2.1.3 - 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



MUNICÍPIO DE ITIQUIRA
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO

Praça Frei Liberato Keferrer, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 78790-000
www.itiquira.mt.gov.br Telefone/PABX: (65) 3491-1061

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.

8.2.1.4 - Coordenador de Manutenção de Iluminação Pública de Ouro Branco do Sul- CMIPOBS;

Competem ao Cargo de Coordenador de Manutenção de Iluminação Pública de Ouro Branco do Sul 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 Ouro Branco do Sul; 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 em Ouro Branco do Sul; 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.

8.2.0.0.1 – 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.

8.2.0.0.1.1 – Encarregado do Departamento de água e Esgoto – EDAE



MUNICÍPIO DE ITIQUIRA
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO

Praça Frei Liberato Keferrer, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 78790-000
www.itiquira.mt.gov.br Telefone/PABX: (65) 3491-1061

Competem ao Encarregado de Fiscalização do Departamento de água e Esgoto, as seguintes atribuições: desenvolver atividades de natureza operacional, envolvendo instalações, consertos, ligações e cortes de água; Acompanhar e coordenar todos os serviços de manutenção e reparo; Realizar serviços relativos à manutenção dos sistemas de abastecimento de água, assim como a manutenção de equipamentos; Realizar atividades manutenção programada e emergencial; Planejamento e execução de manutenção preventiva; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; executar outras tarefas afins, no âmbito de sua competência.

8.2.0.0.2 – Gerente de Fiscalização do Departamento de água e Esgoto – GFDAE;

Competem ao Gerente de Fiscalização do Departamento de Água e Esgoto as seguintes atribuições: Gerenciar e avaliar o serviço de abastecimento de água do município de Itiquira, bem como no que diz respeito ao faturamento e cobrança adequada de valores como taxa de utilização; Elaborar estudos para a implantação de sistemas de água, esgoto, limpeza pública e drenagens, assim como gerenciar a execução de obras de saneamento; Planejar a manutenção, as melhorias e a expansão do abastecimento da água e esgoto; Gerenciar e controlar a qualidade da água, garantindo sua condição do padrão brasileiro de potabilidade ao consumo humano; Apresentar mensalmente laudo sobre a qualidade de água fornecida, formalizando relatórios e apresentando aos responsáveis; Manter o adequado controle da água de acordo com a legislação vigente; Manter atualizado o cadastro dos usuários; Identificar os pontos críticos do sistema, promovendo soluções para abastecimento de água; gerenciar inspeções sanitárias de rotina; Orientar e acompanhar a elaboração e implantação de normas, métodos e rotinas operacionais, de acordo com as metas estabelecidas; executar outras atribuições afins no âmbito de sua competência.

9- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SMS);

9.1.1.1 - 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 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 do 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



MUNICÍPIO DE ITIQUIRA
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO

Praça Frei Liberato Keferrer, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 78790-000
www.itiquira.mt.gov.br Telefone/PABX: (65) 3491-1061

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.

9.1.1.2 – Coordenador de Regulação – CR;

Compete ao cargo de Coordenador de Regulação as seguintes atribuições: Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à Coordenadoria de Regulação com o foco em resultados na prestação de serviços públicos ao cidadão; Responder pela Central de Regulação do Município no âmbito Regional e Estadual; Coordenar 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 a Procuradoria Jurídica Municipal objetivando, se for o caso, atender e/ou sanar demandas judiciais; Coordenar e acompanhar as demandas da Central de Regulação Municipal, 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; 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 na Regional ou em Cuiabá; Fiscalizar Contratos; Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

9.1.1.2.1 - Gerente de Regulação – GR.

Competem ao Cargo de Gerente de Regulação as seguintes atribuições: Gerenciar 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.); 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; gerenciar e/ou fiscalizar os serviços dos motoristas lotados 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.

9.1.1.3 - Coordenador de Estudos e Projetos da 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



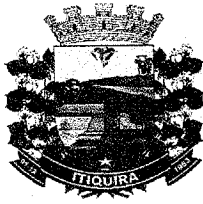
MUNICÍPIO DE ITIQUIRA
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO

Praça Frei Liberato Keferrer, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 78790-000
www.itiquira.mt.gov.br Telefone/PABX: (65) 3491-1061

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 epidêmicas (Covid-19 e outras), 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 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 Covid-19, 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.

9.1.1.3.1 - Gerente das Unidades Básicas de Saúde – GUBS;

Competem ao Cargo de Gerente das Unidades Básicas de Saúde as seguintes atribuições: Assessorar, planejar, organizar, dirigir, 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; gerenciar, 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 Comunitário 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 ao Agentes Comunitários de Saúde, quando necessário; consolidar os dados relativos ao trabalho



MUNICÍPIO DE ITIQUIRA
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO

Praça Frei Liberato Ketterer, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 78790-000
www.itiquira.mt.gov.br Telefone/FABX: (65) 3491-1061

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; 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.

9.1.1.3.2 - Gerente de Vigilância Sanitária – GVS;

Competem ao Cargo de Gerente de Vigilância Sanitária as seguintes atribuições: planejar, organizar, dirigir, 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 gerência dos trabalhos da Vigilância Sanitária; acompanhar as denúncias recebidas até sua resolução final; controlar a liberação dos receituários de psicotrópicos 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.

9.1.1.3.3 - 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 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



MUNICÍPIO DE ITIQUIRA
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO

Praça Frei Liberato Ketener, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 79790-000
www.itiquira.mt.gov.br Telefone/PABX: (65) 3491-1061

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 e outras; 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 públicas 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.

9.1.1.4 - 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 as U.B.S - Unidades Básicas de Saúde; 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 nas Unidades Básicas de Saúde; 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; dirigir e acompanhar os indicadores epidemiológicos; fiscalizar Contratos; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

9.1.1.4.1 - Gerente de Assistência Farmacêutica – GAF;



MUNICÍPIO DE ITIQUIRA
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO

Praça Frei Liberato Ketener, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 78790-000
www.itiquira.mt.gov.br Telefone/PABX: (65) 3491-1061

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; gerenciar 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.

9.1.1.4.2 - 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, 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.

9.2 - SECRETARIA ADJUNTA DE SAÚDE DE OURO BRANCO DO SUL;

9.2.0.0.1 - Secretário Adjunto de Saúde de Ouro Branco do Sul (SASOBS);

Compete ao cargo de Secretário adjunto de saúde de Ouro Branco do Sul as seguintes atribuições: Assistir o Secretário Municipal a qual esteja vinculado no que lhe compete; Conduzir a elaboração e a execução dos planos estratégicos e operacionais na secretaria, visando a assegurar a integralidade do desenvolvimento, crescimento e continuidade dos serviços públicos em Ouro Branco do Sul; Acompanhar as políticas e objetivos específicos da secretaria a qual esteja vinculada; Coordenar a execução dos respectivos planos de ação,



**MUNICÍPIO DE ITIQUIRA
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO**

Praça Frei Liberato Ketzerer, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 78790-000
www.itiquira.mt.gov.br Telefone/PABX: (65) 3491-1061

facilitando e integrando o trabalho das equipes, otimizando os esforços para a consecução dos objetivos da secretaria a qual esteja vinculada; Auxiliar o Secretário Municipal no gerenciamento dos processos de aquisição, licitação, contratações, bem como, controle orçamentário; 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 e a eficiência da secretaria a qual esteja vinculada; Orientar os coordenadores, gerentes e encarregados nos procedimentos, elaboração e acompanhamento dos instrumentos de planejamento da secretaria a qual esteja vinculada; Auxiliar o Secretário na Fiscalização das atividades dos servidores, cumprimento de metas; Executar as demais atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.

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

Competem ao Cargo de Gerente das Unidades Básicas de Saúde de Ouro Branco do Sul as seguintes atribuições: gerenciar o acolhimento com classificação de risco para pacientes da emergência; planejar, organizar, dirigir, 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 às UBS (Unidades Básicas de Saúde) 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 Básicas 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 nas UBS 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.

10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SMAS);

10.1.1.1 - Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social – CCRAS;



MUNICÍPIO DE ITIQUIRA
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO

Praça Frei Liberato Keterer, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 78790-000
www.itiquira.mt.gov.br Telefone/PABX: (65) 3491-1061

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 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 ferramentais 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.

10.1.1.2 - 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; 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.

10.1.1.2.1 - 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;

10.1.1.2.1.1 – 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



MUNICÍPIO DE ITIQUIRA
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO

Praça Frei Liberato Ketterer, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 78790-000
www.itiquira.mt.gov.br Telefone/PABX: (65) 3491-1061

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);

10.1.1.2.1.2 – 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;

10.1.1.3 – Coordenador de Apoio ao Idoso – CAI;

Compete ao cargo de Coordenador de Apoio ao Idoso as seguintes atribuições: Planejar, coordenar e acompanhar as atividades e as políticas públicas do Município com a terceira idade, conjuntamente com os diversos segmentos sociais; participar da formulação de leis, decretos ou outros atos administrativos, pertinentes ao interesse da pessoa idosa, em observância ao Estatuto do Idoso; Coordenar cursos, palestras, seminários, voltados para os grupos da terceira idade existentes ou a serem criados no município; Coordenar ações de caráter cultural e artístico relevantes para manifestações dos grupos da terceira idade, visando ao desenvolvimento físico, social e mental do idoso; Incentivar e apoiar projetos e atividades que possibilitem a solução de problemas educacionais e culturais direcionados para a melhoria da qualidade de vida do idoso; Buscar informações das tendências do processo evolutivo do idoso e das necessidades de inseri-lo na sociedade; Coordenar a proposição de ações para o desenvolvimento de atividades, cursos, eventos, esporte e lazer, priorizando ações multidisciplinares e interdisciplinares, interdepartamentais e interinstitucionais e participativas entre o idoso e a Sociedade; Promover os registros das atividades da terceira idade; Coordenar as demandas da terceira idade na formação de cidadãos capazes de responder aos desafios da realidade social; Elaborar, conjuntamente com as demais secretarias, projetos em parceria com instituições nacionais, públicas e privadas, visando o aprimoramento da terceira idade; realizar outras atribuições no âmbito de sua competência.

10.1.1.3.1- Gerente de Apoio ao Idoso – GAI;

Competem ao Cargo de Gerente de Apoio ao Idoso as seguintes atribuições: Gerenciar atividades que venham a 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



**MUNICÍPIO DE ITIQUIRA
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO**

Praça Frei Liberato Ketterer, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 78790-000
www.itiquira.mt.gov.br Telefone/PABX: (65) 3491-1061

da Sociedade Civil Organizada que atuam com idosos; executar políticas de atenção ao idoso; 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.

10.1.1.3.1.1 – 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, acompanhar o preparo dos 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; realizar outras atribuições no âmbito de sua competência.

10.1.1.4 – 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; recepcionar 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.



MUNICÍPIO DE ITIQUIRA
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO

Praça Frei Liberato Keterrer, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 78790-000
www.itiquira.mt.gov.br Telefone/PABX: (65) 3491-1061

10.1.1.4.1 - Gerente de Assistência Social de Ouro Branco do Sul– GASOBS;

Competem ao Cargo de Gerente de Assistência Social de Ouro Branco do Sul as seguintes atribuições: assessorar o Coordenador de Assistência Social e o Secretário Municipal de Assistência Social junto ao Distrito de Ouro Branco do Sul, 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; realizar outras atribuições no âmbito de sua competência.

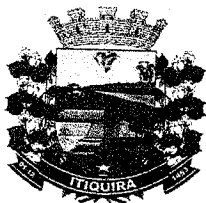
11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA (SMA);

11.1.1 – Supervisor de Agricultura – SAGRI

Compete ao cargo de Supervisor de agricultura familiar as seguintes atribuições: 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 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; 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; realizar outras atribuições no âmbito de sua competência.

11.1.1.1. - 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 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; 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.



MUNICÍPIO DE ITIQUIRA
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO

Praça Frei Liberato Keterrer, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 78790-000
www.itiquira.mt.gov.br Telefone/PABX: (65) 3491-1061

11.1.1.2- Coordenador de Projetos e Ações da Agricultura Familiar - CPAAF

Competem ao Coordenador de Projetos e Ações da Agricultura Familiar as seguintes atribuições: Direcionar ações para ampliação das políticas públicas de crédito rural para a agricultura familiar; Promover e apoiar ações para ao fortalecimento do cooperativismo e associativismo como base de sustentação das cadeias produtivas; Definir, em articulação com outras instituições do poder público e da sociedade civil organizada, ações que viabilizem o processo produtivo considerando os princípios da agroecologia e da economia popular solidária; Propor, monitorar, avaliar e apoiar ações que visem o desenvolvimento econômico e social dos agricultores, extrativistas, pescadores artesanais, povos e comunidades tradicionais, jovens e mulheres rurais; formular ações que viabilizem as agroindústrias familiares e a comercialização de produtos provenientes da agricultura familiar; apoiar programas de capacitação e profissionalização voltados aos agricultores familiares; manter estreita articulação com os demais programas de estado objetivando integrar interesses convergentes e mobilizar recursos direcionados ao fortalecimento da agricultura familiar; promover a viabilização da infraestrutura rural necessária à melhoria do desempenho produtivo e da qualidade de vida dos agricultores familiares; assegurar a participação das representações dos agricultores familiares em colegiados cujas decisões e iniciativas visem o desenvolvimento rural sustentável; elaborar, consolidar, avaliar e disponibilizar informações sobre o resultado das ações governamentais realizadas sob sua competência; realizar outras tarefas correlatas no âmbito de sua competência.

11.1.1.2.1 - Gerente de Apoio à Agricultura Familiar – GAAF;

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 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; 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.



**MUNICÍPIO DE ITIQUIRA
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO**

Prça Frei Liberato Ketener, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 78790-000
www.itiquira.mt.gov.br Telefone/PABX: (65) 3491-1061

11.1.1.2.2– 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, 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; desempenhar outras competências afins.

11.1.1.2.2.1 - 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, 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.

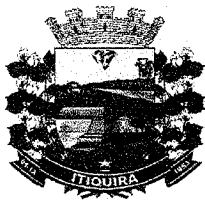
**11.1.1.2.3 – Gerente da Patrulha Agrícola de Ouro Branco do Sul – GAPA
OBS;**

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, 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; desempenhar outras competências afins.

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

12.1.1 - Supervisor de Turismo – STUR;

Competem ao Cargo de Supervisor de Turismo as seguintes atribuições: Atuar na consolidação nacional e internacional da cidade como destino turístico; Supervisionar, fiscalizar, planejar e implantar projetos de estruturação da oferta turística; Desenvolver e



MUNICÍPIO DE ITIQUIRA
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO

Praça Frei Liberato Keferrer, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 78790-000
www.itiquira.mt.gov.br Telefone/PABX: (65) 3491-1061

Supervisionar ações de promoção, marketing e divulgação do 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; Desempenhar outras atividades, que por suas características se incluam entre suas atribuições.

12.1.1.0.1 – 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.

12.1.1.0.1.1 – 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, Turismo e Cultura, 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.

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

12.1.1.1 - 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



MUNICÍPIO DE ITIQUIRA
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO

Praça Frei Liberato Ketener, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 78790-000
www.itiquira.mt.gov.br Telefone/PABX: (65) 3491-1061

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.

12.1.1.1.1 - Gerente de Esportes e Lazer de Ouro Branco do Sul - GELOBS

Competem ao cargo de gerente de esportes e lazer as seguintes atribuições: Planejar, 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, 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 constituída), 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.

12.1.1.1.1.1 - 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.

12.1.1.2 - 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



MUNICÍPIO DE ITIQUIRA
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO

Praça Frei Liberato Keterrer, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 78790-000
www.itiquira.mt.gov.br Telefone/PABX: (65) 3491-1061

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.

12.1.1.2.0.1 – 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.

12.1.1.2.0.2 - 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 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.

12.2 - 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;



**MUNICÍPIO DE ITIQUIRA
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO**

Praça Frei Liberato Ketener, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 78790-000
www.itiquira.mt.gov.br Telefone/PABX: (65) 3491-1061

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);

13.1.1.1 – Coordenador de Obras de Ouro Branco do Sul - COOBS

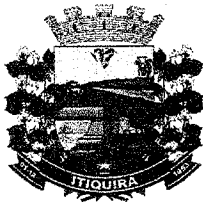
Competem ao Cargo de Coordenador de Obras de Ouro Branco do Sul as seguintes atribuições: Assessorar o Secretário do Sistema de Infraestrutura e Obras no cumprimento das atribuições previstas, especialmente as relacionadas as obras públicas; Planejar a ordem cronológica da demanda de execuções das obras do município; Coordenar os estudos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana; Fiscalizar as atividades relacionadas as execuções das obras públicas e garantir a otimização dos resultados; Promover e acompanhar os programas e projetos voltados às obras de infraestrutura viária; Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições; realizar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

13.1.1.2 – Coordenador de Conservação de Estradas Vicinais de Ouro Branco do Sul – CCEVOBS;

Competem ao Cargo de Coordenador de Conservação de Estradas Vicinais de Ouro Branco do Sul as seguintes atribuições: Coordenar a implantação de programas de manutenção regular e preventiva das estradas vicinais, cujo mal estado de conservação sistematicamente retarda e onera o escoamento da produção, circulação de bens, serviços e pessoas entre as áreas rurais e o centro urbano; Organizar operações específicas de trabalho nas estradas vicinais, como objetivo de minimizar os defeitos ou a deterioração das mesmas; Coordenar a abertura de valas para o desvio das águas; Coordenar operação tapa buracos para a regularização e o nivelamento da pista; Coordenar trabalhos de desobstrução de bueiros, roçadas nas margens das estradas para melhorar a visualização dos motoristas; Coordenar projetos e trabalhos de terraplanagem e outros executados pelas máquinas e caminhões da frota municipal e outros, sendo responsável pelo acompanhamentos destes; Executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

13.1.1.3 - 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: Coordenar 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; estruturar as equipes de manutenção, dirigindo-as para suas atividades específicas; coordenar as atividades dos encarregados 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 municípios de acordo com programa de



**MUNICÍPIO DE ITIQUIRA
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO**

Praça Frei Liberato Keferrer, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 78790-000
www.itiquira.mt.gov.br Telefone/PABX: (65) 3491-1061

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.

13.1.1.3.1 - 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: 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; Zelar 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.

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

13.1.1.3.1.2 - 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



**MUNICÍPIO DE ITIQUIRA
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO**

Praça Frei Liberato Keterer, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 78790-000
www.itiquira.mt.gov.br Telefone/PABX: (65) 3491-1061

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.

13.1.1.4 - Coordenador de Limpeza Urbana de Ouro Branco do Sul - GLUOBS;

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

13.1.1.4.0.1 - 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.

13.1.1.5 - Coordenador de Gestão de Ouro Branco do Sul - GGOBS;

Competem ao Coordenador de Gestão de Ouro Branco do Sul as seguintes atribuições: Coordenar os serviços necessários ao funcionamento e manutenção das Unidades Operacionais e não operacionais da Secretaria de Gestão de Ouro Branco do Sul; Coordenar a aplicação das diretrizes das políticas sistêmicas de gestão de pessoas, patrimônio e serviços, aquisições e contratos, orçamento e convênios, financeiro e contábil, arquivo e protocolo, tecnologia da informação e outras atividades de suporte e apoio complementares na localidade



MUNICÍPIO DE ITIQUIRA
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO

Praça Frei Liberato Keferrer, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 78790-000
www.itiquira.mt.gov.br Telefone/PABX: (65) 3491-1061

de Ouro Branco do Sul; coordenar e avaliar as medidas indispensáveis à programação anual e execução satisfatória das atividades da coordenadoria; elaborar, consolidar, analisar, avaliar e disponibilizar informações sobre os projetos e atividades dos setores da localidade de Ouro Branco do Sul; emitir relatórios; conferir a documentação conforme disposto na Legislação Municipal; Executar as demais atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.

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

Competem ao Cargo de Gerente de Gestão de Ouro Branco do Sul as seguintes atribuições: Gerenciar os serviços delegados pela Coordenadoria de Gestão de Ouro Branco do Sul, necessários ao funcionamento e manutenção das 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 pela Coordenadoria; encaminhar ao Coordenador 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; auxiliar nas respostas acerca de assuntos referentes aos servidores no que se refere a documentos e prestação de contas dos servidores da Secretaria ao Recursos Humanos; desempenhar outras atividades, que por suas características se incluam entre suas atribuições.

13.1.1.5.1.1 – 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.

13.1.1.6 - 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 coordenadoria dos trabalhos 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 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; atender o público; acompanhar dívida ativa; emitir relatórios; conferir a



**MUNICÍPIO DE ITIQUIRA
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO**

Praça Frei Liberato Keterer, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 78790-000
www.itiquira.mt.gov.br Telefone/PABX: (65) 3491-1061

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 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.

14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E CIDADE;

14.1.1.1 - Coordenador de Gestão e Planejamento - CGP;

Competem ao Coordenador de Gestão e Planejamento as seguintes atribuições: Coordenar e acompanhar a execução do Plano Diretor Municipal no âmbito das unidades administrativas, dos planos e programas, avaliando e controlando os seus resultados; Coordenar estudos e avaliações, 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.

14.1.1.1.1 - Gerente de Desenvolvimento Industrial e Comercial – GDIC;

Compete ao Gerente de Desenvolvimento Industrial e Comercial 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; 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 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; exercer as atribuições de planejamento, coordenação e controle dos programas e atividades relacionadas ao fomento à indústria, comércio e serviços,



MUNICÍPIO DE ITIQUIRA
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO

Praça Frei Liberato Kefferer, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 78790-000
www.itiquira.mt.gov.br Telefone/PABX: (65) 3491-1061

à difusão de tecnologia e informações de mercado e à integração econômica; Fiscalizar Contratos; Executar outras tarefas que lhe forem delegadas, no âmbito de sua competência.

14.1.1.1.2 - Gerente de Desenvolvimento Habitacional – GH;

Competem ao Gerente de Desenvolvimento Habitacional 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 de Desenvolvimento Habitacional 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; Fiscalizar Contratos; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

14.1.1.2 - Coordenador de Estudos e Projetos - CEP;

Competem ao Coordenador de Estudos e Projetos as seguintes atribuições: Elaborar e coordenar programas e projetos da secretaria; articular, orientar e coordenar as ações necessárias para estudos de programas e projetos das demais unidades administrativas municipais; estudar e avaliar, permanentemente, o custo-benefício de projetos e atividades da secretaria; fiscalizar contratos; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

14.1.1.2.1 - Gerente de Estudos e Projetos – GEP;

Compete ao cargo de Gerente de Estudos e Projetos as seguintes atribuições: Gerenciar a execução de projetos do município; coordenar e orientar a celebração de acordos e ajustes, viabilizando o desenvolvimento dos projetos em gestão; auxiliar na formulação de ordenação de despesas; Acompanhar processo de prestação de contas de todos os convênios e projetos aos financiadores; Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem das responsabilidades que possuem; Fiscalizar contratos; Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.



**MUNICÍPIO DE ITUIQUIRA
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO**

Praça Frei Liberato Ketener, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 78790-000
www.itiquira.mt.gov.br Telefone/PABX: (65) 3491-1061

**15 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DE
DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL – SMMADS**

**15.1.1.1 - Coordenador de Meio Ambiente e de Desenvolvimento Sustentável
- CMADS**

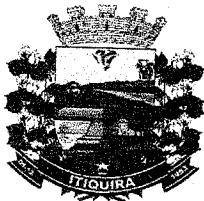
Competem ao cargo de Coordenador de Meio Ambiente e de Desenvolvimento Sustentável as seguintes atribuições: Coordenar, executar e controlar as atividades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e de Desenvolvimento Sustentável; Prestar assessoramento técnico ao secretário; Coordenar tecnicamente as atividades e projetos desenvolvidos pelos diretores de departamento e demais cargos subordinados à sua área; Formular, coordenar e executar a política municipal de meio ambiente, em consonância com os princípios do desenvolvimento sustentável; planejar, ordenar e coordenar as atividades de defesa da qualidade ambiental no Município, em especial quanto à gestão do uso e ocupação do solo, gestão de resíduos urbanos e sistema de áreas verdes; Expedir instruções normativas de caráter técnico e administrativo no âmbito de sua área de atuação; 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.

15.1.1.1.1 – Gerente de Meio Ambiente - GMA;

Competem ao Cargo de Gerente de Meio Ambiente as seguintes atribuições: dirigir, fiscalizar 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 Meio Ambiente e de Desenvolvimento Sustentável 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.

**15.1.1.1.1.1 - Encarregado de Meio Ambiente e de Desenvolvimento
Sustentável - EMADS**

Competem ao cargo de Encarregado de Meio Ambiente e de Desenvolvimento Sustentável as seguintes atribuições: Gerenciar e organizar as atividades relativas ao meio ambiente e ao Desenvolvimento Sustentável, de acordo com a legislação em vigor; realizar o diagnóstico e formar um banco de dados ambiental do município de forma a subsidiar o estabelecimento de diretrizes para o desenvolvimento sustentável do município; Integrar projetos, programas e ações com todas as Secretarias, especialmente a de Meio Ambiente e de Desenvolvimento



MUNICÍPIO DE ITIQUIRA
ESTADO DE MATO GROSSO
GABINETE DO PREFEITO

Praça Frei Liberato Kefferer, nº 311, Centro - Itiquira/MT - CEP: 78790-000
www.itiquira.mt.gov.br Telefone/PABX: (65) 3491-1061

Sustentável, visando criar e desenvolver uma verdadeira consciência ecológica de proteção à fauna, à flora e aos bens naturais; Desenvolver projetos e ações na área de proteção ambiental; Zelar pela boa imagem da administração municipal; Executar outras competências afins.

15.1.1.0.1 - 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 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.

F