



LEI COMPLEMENTAR Nº 086, DE 26 DE JUNHO DE 2025.

“Dispõe sobre a alteração da Lei Complementar nº 004/2003 que trata da reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos e dá outras providências.”

JAMIS SILVA BOLANDIN, Prefeito Municipal de São José Dos Quatro Marcos, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER**, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Fica reestruturado através desta Lei, o ANEXO I – A QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS E VENCIMENTOS BASICOS DE PROVIMENTO EFETIVO; ANEXO I – B QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS E VENCIMENTOS DE PROVIMENTO COMISSIONADOS; ANEXO I – C Quadro Demonstrativo dos cargos Comissionados Remunerados por Subsídios fixados por lei exclusiva da Câmara Municipal; ANEXO I – D QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS DE FUNÇÕES GRATIFICADAS - FG's, ANEXO VII-B Organograma da Estrutura Administrativa do Gabinete do Prefeito, ANEXO VII-C “Organograma da Estrutura Administrativa da Secretaria de Administração e Planejamento”, “ANEXO VII-D Organograma da Estrutura Administrativa da Secretaria de Fazenda”, ANEXO VII-E Organograma da Estrutura Administrativa da Secretaria de Obras e Serviços Públicos; ANEXO VII-F Organograma da Estrutura Administrativa da Secretaria de Educação e Cultura; “ANEXO VII-G Organograma da Estrutura Administrativa da Secretaria de Fomento, Agropecuária Indústria e Comércio”; ANEXO VII-H Organograma da Estrutura Administrativa da Secretaria de Saúde; “ANEXO VII – I Organograma da Estrutura Administrativa da Secretaria de Assistência Social”, ANEXO VII-L Organograma da Estrutura Administrativa do PREVIQUAM – Fundo de Previdência Social dos Servidores Públicos de São José dos Quatro Marcos, que passarão a vigor com a seguinte redação:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS



ANEXO I - A							
QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS E VENCIMENTOS BASICOS DE PROVIMENTO EFETIVO							
CE's - CARGOS EFETIVOS (PROVIMENTO EFETIVO)							
VENCIMENTO PADRÃO DO MUNICIPIO		R\$	1.529,06				
CARGO	NUMERO VAGAS	NIVEL	COEFC. DO VENC. PADRÃO	VENCIMENTO BASE			
Agente de Serviços Gerais	27	A	1,00000	1.529,06			
Auxiliar de Laboratorio	3						
Auxiliar de Serviços Internos	110						
Auxiliar de Serviços Externos	60						
Coveiro	3						
Vigia	9						
Auxiliar Administrativo	60	B	1,02615	1.569,04			
Auxiliar de Consultorio	5						
Agente Fiscal Sanitário	6						
Encanador	4	C	1,06685	1.631,28			
Monitor Escolar e de Transporte Escolar	10						
Agente de Inspeção Sanitária	4	D	1,1332445	1.732,80			
Auxiliar de Enfermagem	11						
Fiscal de Consumo	2						
Instrutor de Esporte	5						
Operador de Bomba de Captação de Agua	4						
Operador de Maquinas II	13						
Agente Administrativo	23	F	1,319097	2.016,98			
Operador de Maquinas I	7						
Técnico em Contabilidade	7						
Técnico em Enfermagem	10						
Técnico em Agropecuaria	2						
Tecnico em Higiene dental	4						
Técnico em Laboratorio	1						
Técnico em Vigilancia Sanitaria e Ambiental	2						
Técnico em Informatica	1						
Técnico em Raio X	3						
Motorista	42	G	1,598138	2.443,65			
Operador de Est. De Tratamento de Agua e Esgoto	12						
Mestre de Obras e Edificações	1	H	2,225772	3.403,34			
Mecanico	1						
Educador Fisico	3						
Agente Fiscal de Postura e Meio Ambiente	2	I	3,411312	5.216,10			
Agente Fiscal de tributos	6						
Assistente Social	5						
Biologo	1						
Bioquimico	3						
Quimico	1						
Enfermeiro	10						
Farmaceutico	3						
Fisioterapeuta	4						
Fonoaudiologo	2						
Psicologo	7						
Nutricionista	2						
Engenheiro Agronomo	1						
Analista em Desenvolvimento Social - Pedagogo	1						
Contador	2				J	6,164038	9.425,18
Auditor Interno	3				K	6,81678	10.423,27
Procurador do Municipio	1						
Odontologo	5						
Veterinario	2						
Medico	8						
Medico de Equipe de Saude da Familia	6	L	8,493379	12.986,89			
Medico Psiquiatra	1						
Medico Radiologista e Diagnostico por Imagem	1						



ANEXO I - B				
QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS E VENCIMENTOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO CC's CARGOS COMISSIONADOS (DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO)				
VENCIMENTO PADRÃO DO MUNICÍPIO			R\$ 1.529,06	
CARGOS COMISSIONADOS	Nº VAGAS	NÍVEL	COEF	
			VENC.PAD.	VENCIMENTO
Entrevistador Social	1	CC - 01	1,446480	2.211,75
Assistente Departamento de Cultura	2	CC - 02	1,974070	3.018,47
Assessor de Comunicação	1			
Assessor de Gabinete	1			
Gerente de Programas Sociais	2			
Orientador Social	1			
Chefe de Departamento	31	CC - 03	3,146140	4.810,64
Diretor do Previqum	1	CC - 04	4,300560	6.575,81
Gestor de Recursos Humanos	1			
Gestor Tributário	1			
Tesoureiro	1			
Assessor Contábil	1	CC - 05	5,056000	7.730,93

ANEXO I - C		
Quadro Demonstrativo dos cargos Comissionados remunerados através de Subsídios fixados por lei exclusiva da Câmara Municipal CS's Cargos Subsídios - Efetivos e Secretários Municipais		
CARGOS	Nº VAGAS	SUBSIDIO
Prefeito Municipal	1	Lei Específica
Vice Prefeito Municipal	1	Lei Específica
Secretário Chefe de Gabinete	1	Lei Específica
Secretário de Administração e Planejamento	1	Lei Específica
Secretário de Fazenda	1	Lei Específica
Secretário de Obras e Serviços Públicos	1	Lei Específica
Secretário de Educação e Cultura	1	Lei Específica
Secretário de Fomento Agrop. Industria e Comercio	1	Lei Específica
Secretário de Saúde	1	Lei Específica
Secretário de Assistencia Social	1	Lei Específica
Diretor de Fundos Municipais	1	Lei Específica
Diretor do Departamento de Água e Esgoto	1	Lei Específica
Diretor do Fundo Municipal de Iluminação Pública	1	Lei Específica
Diretor do Fundo Municipal de Saúde	1	Lei Específica
Ouvidor Geral do Município	1	Lei Específica
Procurador Geral do Município	1	Lei Específica



ANEXO I - D			
QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS DE FUNÇÕES GRATIFICADAS - FG's			
FG's - CARGOS DE FUNÇÕES GRATIFICADA			
VENCIMENTO PADRÃO DO MUNICÍPIO		R\$	1.529,06
FUNÇÕES GRATIFICADAS	NIVEL	COEF SAL P	GRATIFIC.
Servidores de Cargo Efetivo CE 01 - CE 02 e CE 03	FG - 01	0,16640	254,44
Servidor Cedido Convenio ou Cooperação	FG - 02	0,29935	457,72
Motorista	FG - 03	0,50478	771,84
Encarregado de Obras	FG - 04	0,59874	915,51
Encarregado de Setor			
Responsavel Técnico:	FG - 05	0,65274	998,08
Unidade de Urgencia e Emergencias(enfermeiros)			
Bioquimicos			
Motorista de Transporte Escolar	FG - 06	0,69353	1.060,45
Motorista de Ambulância			
Farmacêutico	FG - 07	0,86567	1.323,66
Gestor do E-Social			
Gestor de Contratos			
Gestor do Geobras			
Encarregado do Sistema de Cont. Interno			
Responsavel Técnico:			
Setor Contábil da PREVIQUAM			
Supervisor das Aplicações das Técnicas Radiologicas			
Responsavel Técnico:	FG - 08	1,46865	2.245,65
Ambiental			
Unidade Desc. De Reabilitação (fisioterapeuta)	FG - 09	1,49682	2.288,73
Responsável Técnico:			
AT/UCT Agencia Tranfucional (medico)			
Fiscal Tributário			
Agente de Contratação	FG - 10	1,63186	2.495,21
Responsável Técnico			
Responsavel pela Autorização de AIH			
Unidade de Urgencia e Emergencia (médicos)			



ANEXO VII-B

Organograma da Estrutura Administrativa do Gabinete do Prefeito.



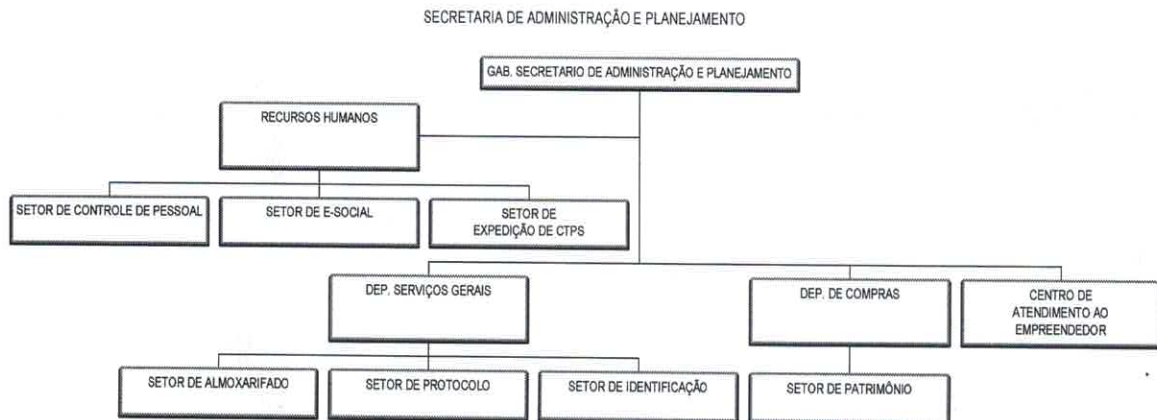
Quadro demonstrativo dos Cargos, vagas e níveis de vencimentos do Gabinete do Prefeito.

CARGOS / FUNÇÕES GRATIFICADAS	VAGAS	NÍVEL
Prefeito Municipal	01	Lei Especifica
Vice Prefeito	01	Lei Especifica
Secretário Chefe de Gabinete	01	Lei Especifica
Ouidor Geral do Município	01	Lei Especifica
Procurador Geral do Município	01	Lei Especifica
Assessor de Comunicação	01	CC - 02
Assessor de Gabinete	01	CC - 02
Diretor do Previqum	01	CC - 04
Motorista de Gabinete	01	FG - 03
Encarregado do Sistema de Controle Interno	01	FG - 07
Auditor Interno	03	CE - K
Procurador do Município	01	CE - K
Agente Administrativo	01	CE - F
Auxiliar Administrativo	02	CE - B
Auxiliar de Serviços Internos	01	CE - A
Motorista	01	CE - G
Vigia	01	CE - A



ANEXO VII-C

Organograma da Estrutura Administrativa da Secretaria de Administração e Planejamento.

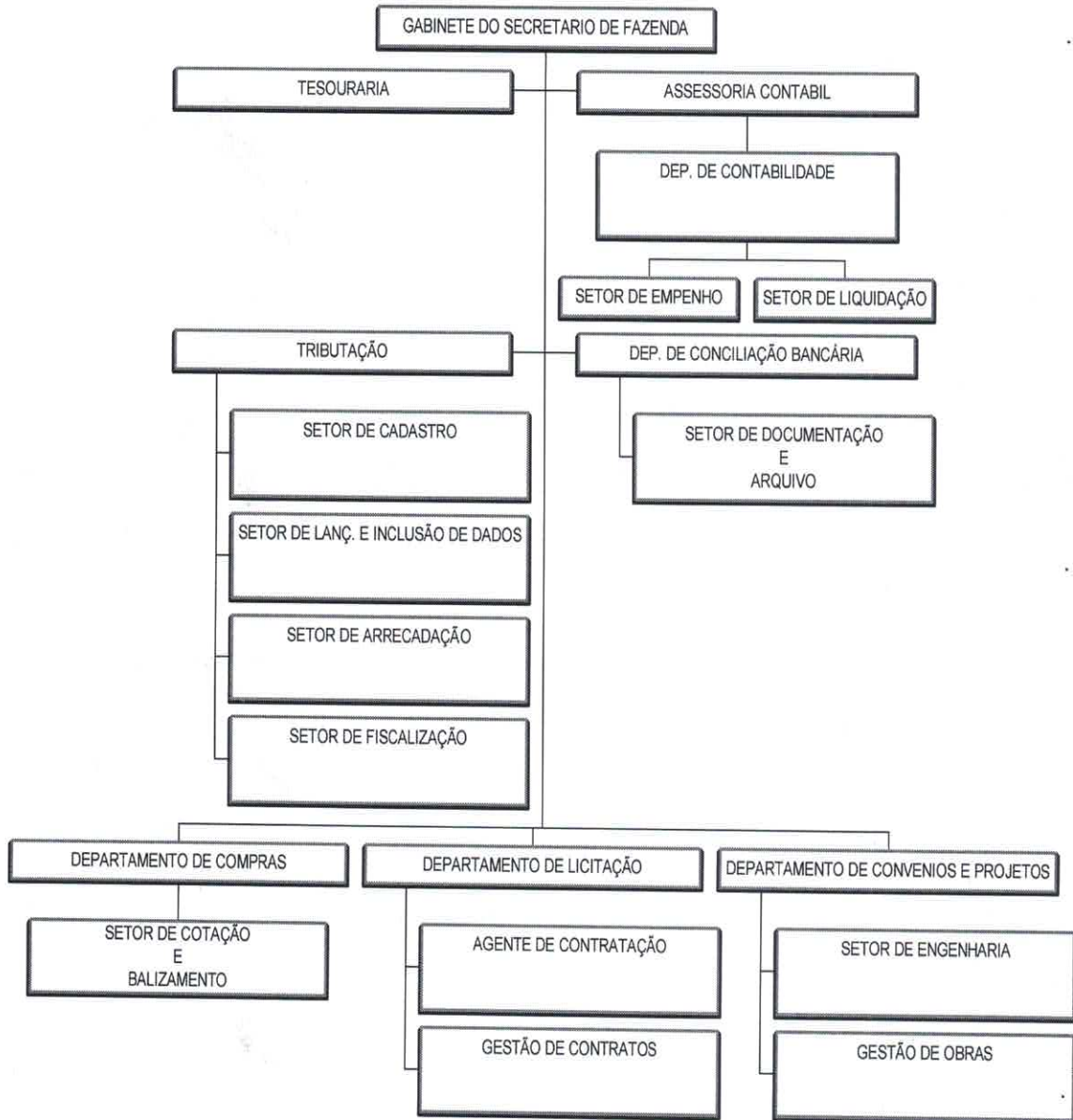


Quadro demonstrativo dos cargos, Funções Gratificadas, vagas e níveis de vencimentos da Secretaria de Administração e Planejamento.

CARGOS / FUNÇÕES GRATIFICADAS	VAGAS	NIVEL
Secretário Municipal de Administração e Planejamento	01	Lei Especifica
Chefe de Departamento	03	CC – 03
Gestor de Recursos Humanos	01	CC – 04
Encarregado do Setor	05	FG – 04
Encarregado do Setor de Identificação	01	FG - 07
Encarregado do Setor de E-Social	01	FG - 07
Agente Administrativo	06	CE – E
Agente de Serviços Gerais	06	CE – A
Auxiliar Administrativo	13	CE – B
Auxiliar de Serviços Internos	12	CE – A
Auxiliar de Serviços Externos	02	CE – A
Técnico em Contabilidade	02	CE – F
Técnico em Informática	01	CE – E



ANEXO VII-D
Organograma da Estrutura Administrativa da Secretaria de Fazenda



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

CARGOS / FUNÇÕES GRATIFICADAS	VAGAS	NÍVEL
Secretário de Fazenda	01	Lei Especifica
Assessor Contábil	01	CC – 05
Tesoureiro	01	CC – 04



Gestor de Tributos	01	CC - 04
Chefe de Departamento	05	CC - 03
Gestão de Obras	01	FG - 07
Gestão de Contrato	01	FG - 07
Agente de Contratação	01	FG - 07
Responsável Técnico	03	FG - 08
Responsável Técnico	03	FG - 09
Encarregado de Setor	09	FG - 04
Agente Administrativo	05	CE - F
Agente Fiscal de Tributos	04	CE - I
Agente Fiscal de Postura e Meio Ambiente	01	CE - I
Auxiliar Administrativo	08	CE - B
Auxiliar de Serviços Internos	02	CE - A
Contador	02	CE - I
Técnico em contabilidade	02	CE - F

J



ANEXO VII-E

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



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

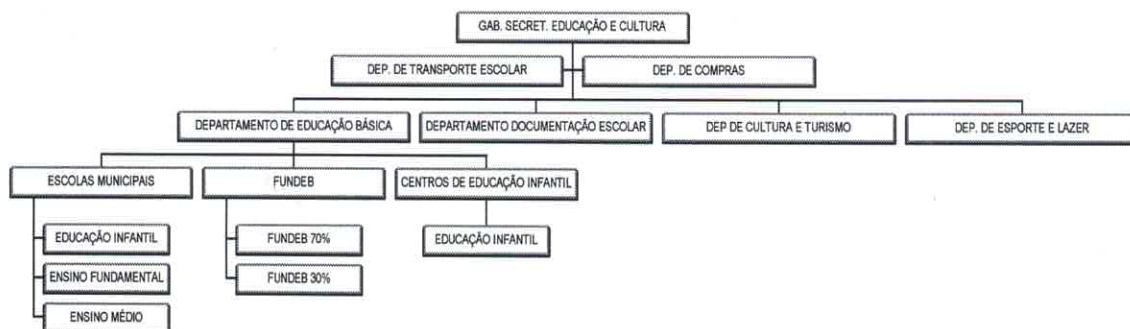
CARGOS	VAGAS	NÍVEL
Secretário de Obras e Serviços Públicos	01	Lei Especifica
Diretor do Fundo Municipal de Iluminação Pública	01	Lei Especifica
Diretor do DAE	01	Lei Especifica
Chefe de Departamento	06	CC - 03
Encarregado de Setor	05	FG - 04
Encarregado de Obras	01	FG - 04
Agente de Serviços Gerais	03	CE - A
Agente Administrativo	01	CE - F
Auxiliar Administrativo	02	CE - B
Auxiliar de Serviços Internos	05	CE - A
Auxiliar de Serviços Externos	30	CE - A
Coveiro	03	CE - A
Mecânico	01	CE - G
Motorista	13	CE - G
Mestre de Obras e Edificações	01	CE - F
Operador de Máquina I	01	CE - E
Operador de Máquina II	08	CE - D
Pedreiro	05	CE - G
Vigia	02	CE - A



ANEXO VII-F

Organograma da Estrutura Administrativa da Secretaria de Educação e Cultura.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA



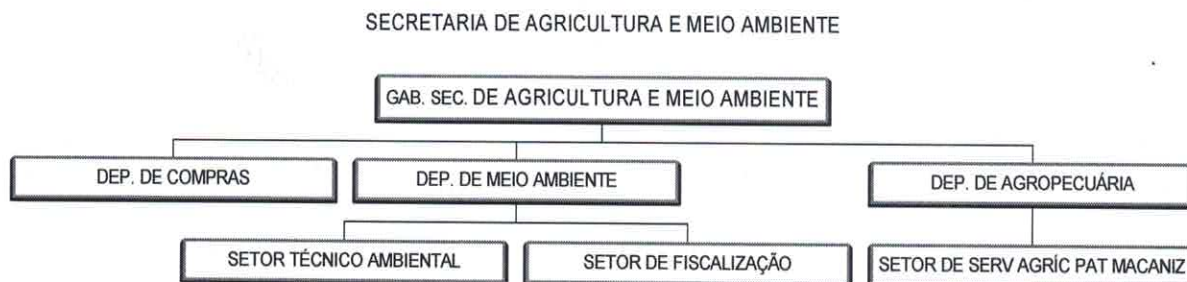
Quadro Demonstrativo dos Cargos, Funções Gratificadas, Vagas e Níveis de vencimentos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

CARGOS/FUNÇÕES GRATIFICADAS	VAGAS	NÍVEL
Secretário (a) de Educação e Cultura	01	Lei Especifica
Chefe de Departamento	06	CC - 03
Motorista de Transporte Escolar	17	FG - 06
Agente Administrativo	05	CE - E
Agente de Serviços Gerais	10	CE - A
Auxiliar Administrativo	10	CE - B
Auxiliar de Serviços Internos	55	CE - A
Auxiliar de Serviços Externos	11	CE - A
Motorista	17	CE - G
Vigia	02	CE - A
Psicólogo (a)	02	CE - H
Fonoaudiólogo (a)	01	CE - H
Nutricionista	01	CE - H
Monitor (a)	10	CE - C
Assistente Social	01	CE - I



ANEXO VII-G

Organograma da Estrutura Administrativa da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente.

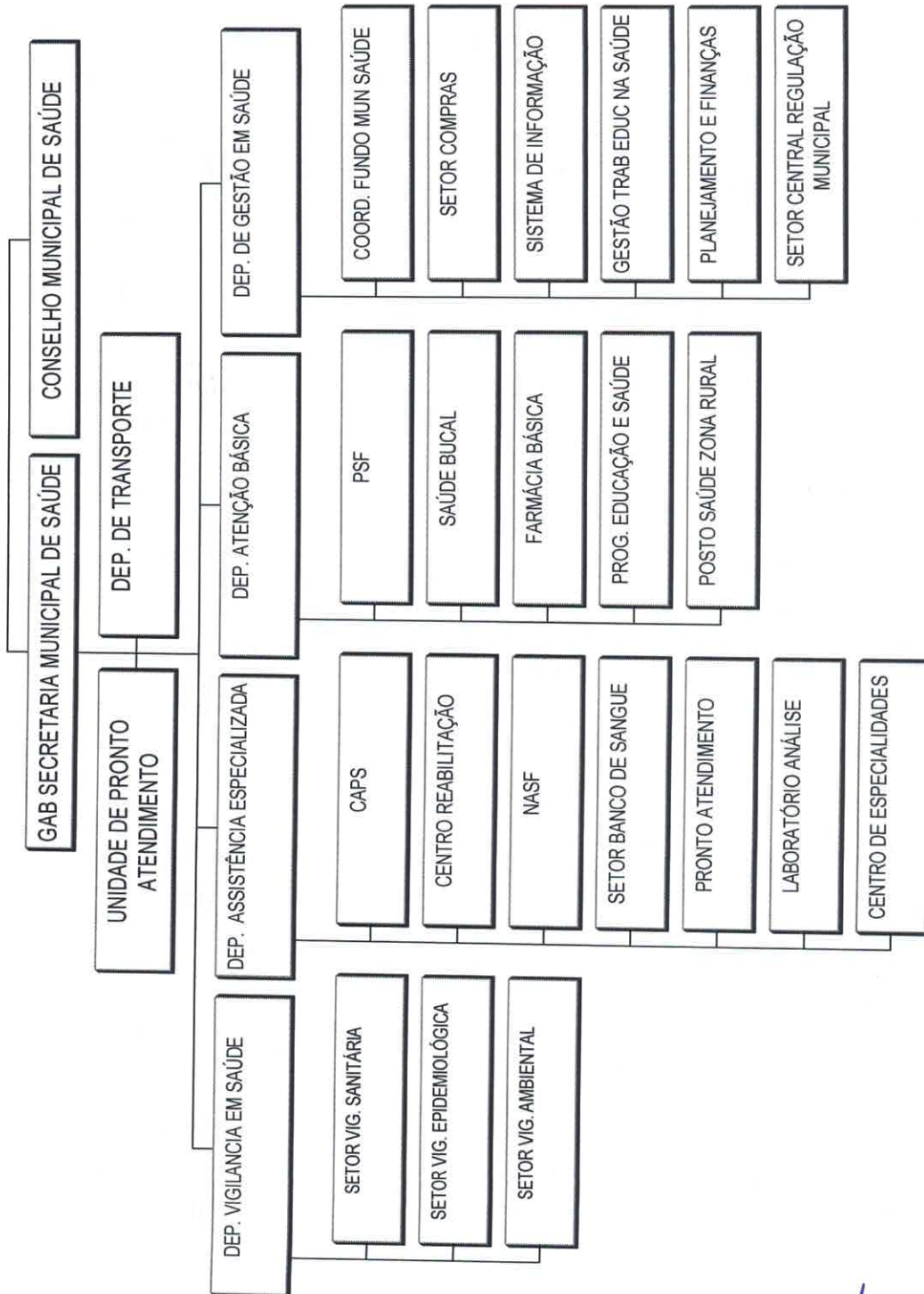


Quadro demonstrativo dos Cargos, Funções Gratificadas, vagas e níveis de vencimentos da Secretaria de Fomento, agropecuária, Indústria e Comércio.

CARGOS / FUNÇÕES GRATIFICADAS	VAGAS	NÍVEL
Secretário de Fomento Agropecuária Indústria e Comércio	01	CS
Chefe de Departamento	03	CC-03
Encarregado de Setor	02	FG-03
Responsável Técnico Ambiental	01	FG - 08
Agente Administrativo	01	CE - F
Agente de Inspeção Sanitária	04	CE-D
Auxiliar Administrativo	02	CE-B
Auxiliar de Serviços Externos	02	CE-A
Operador de Máquina II	05	CE-D
Motorista	02	CE-G
Veterinário	02	CE-J
Engenheiro Agrônomo	01	CE-H
Técnico em Agropecuária	02	CE-E
Agente Fiscal de Postura e Meio Ambiente	01	CE-I
Vigia	01	CE-A



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



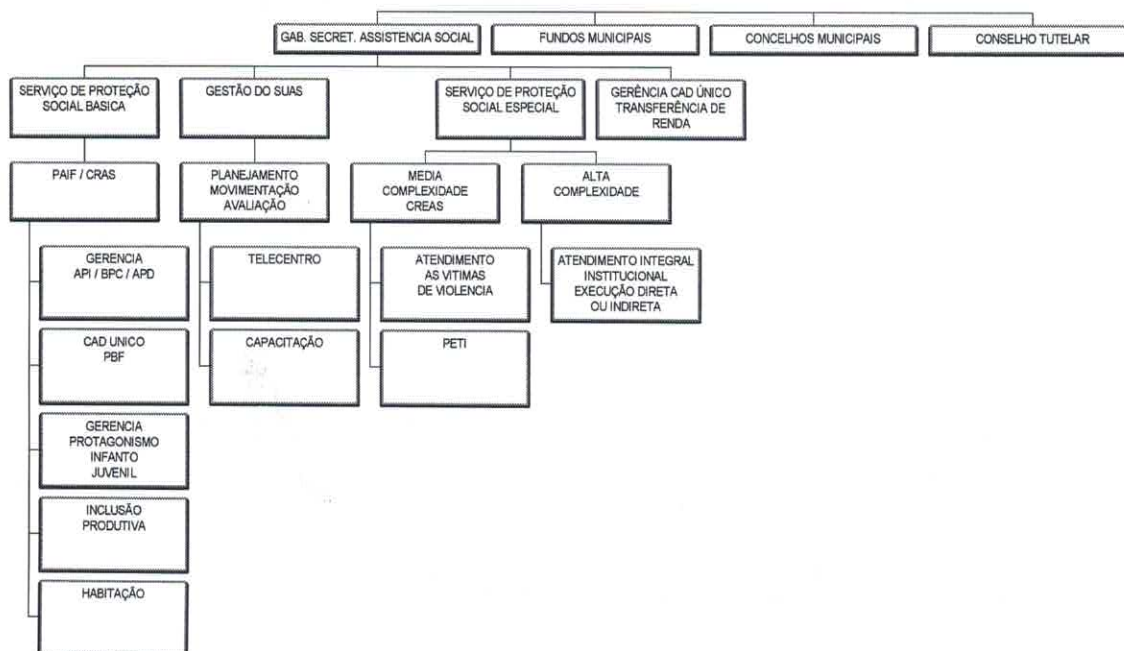


Quadro demonstrativo dos Cargos, Funções Gratificadas, vagas e níveis de vencimentos da Secretaria de Saúde.

CARGO	VAGAS	NÍVEL
Secretário (a) de Saúde	01	Lei Especifica
Diretor do Fundo Municipal de Saúde	01	Lei Especifica
Diretor da Unidade de Pronto Atendimento	01	Lei Especifica
Chefe Departamento	06	CC – 03
Encarregado de Setor	06	FG – 04
Responsável Técnico	08	FG – 05
Motorista de Ambulância	06	FG – 06
Responsável Técnico	02	FG – 08
Responsável Técnico	01	FG – 09
Responsável Técnico	01	FG – 10
Agente Administrativo	05	CE – F
Agente Comunitária de Saúde	54	CE – E
Agente Fiscal Sanitário	06	CE – B
Agente de Combate a Endemias	20	CE – E
Agente de Serviços Gerais	04	CE – A
Assistente Social	02	CE – H
Auxiliar Administrativo	10	CE – B
Auxiliar de Consultório	05	CE – B
Auxiliar de Enfermagem	11	CE – D
Auxiliar de Laboratório	03	CE – A
Auxiliar de Serviços internos	18	CE – A
Auxiliar de Serviços Externos	03	CE – A
Biólogo	01	CE – H
Bioquímico	03	CE – H
Enfermeiro	10	CE – H
Educador Físico	02	CE – H
Farmacêutico	03	CE – H
Fisioterapeuta	04	CE – H
Fonoaudiólogo	01	CE – H
Médico	08	CE – K
Médico de Equipe de Saúde da Família	06	CE – K
Médico Psiquiatra	01	CE – K
Médico Radiologista e Diagnostico por Imagem	01	CE – K
Motorista	08	CE – G
Odontólogo	05	CE – J
Psicólogo	03	CE – H
Técnico em Contabilidade	01	CE – E
Técnico em Enfermagem	10	CE – E
Técnico em RX	03	CE – F
Vigia	04	CE – A
Técnico em Laboratório	01	CE – E
Nutricionista	01	CE – H
Técnico em Higiene Dental	04	CE – E
Técnico em Vigilância Sanitária e Ambiental	02	CE – E



ANEXO VII – I
Organograma da Estrutura Administrativa da Secretaria de Assistência Social.



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

CARGOS / FUNÇÕES GRATIFICADAS	VAGAS	NÍVEL
Secretário (a) de Assistência Social	01	Lei Especifica
Diretor de Fundos Municipais	01	Lei Especifica
Gerente do SUAS	01	CC – 03
Gerente do CAD ÚNICO E Transferência de Renda	01	CC – 03
Gerente de Proteção Social Básica/CRAS	01	CC – 03
Gerente de Proteção Social Especial/PSE	01	CC – 03
Secretário de Conselhos Executivos	01	CC – 02
Responsável Técnico pelo SCFV (Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos)	01	CC – 02
Coordenador do Idoso	01	CC – 02
Coordenador do PAM	01	CC – 02
Orientador Social	02	CC – 02
Coordenador da Gestão do Trabalho	01	CC – 02
Coordenador de Vigilância Sócio Assistencial	01	CC – 02
Entrevistador Social	02	CC – 01
Encarregado de Setor	06	FG - 04
Agente Administrativo	01	CE – F
Agente de Serviços Gerais	02	CE – A
Assistente Social	04	CE – I



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS



GESTÃO 2025/2028

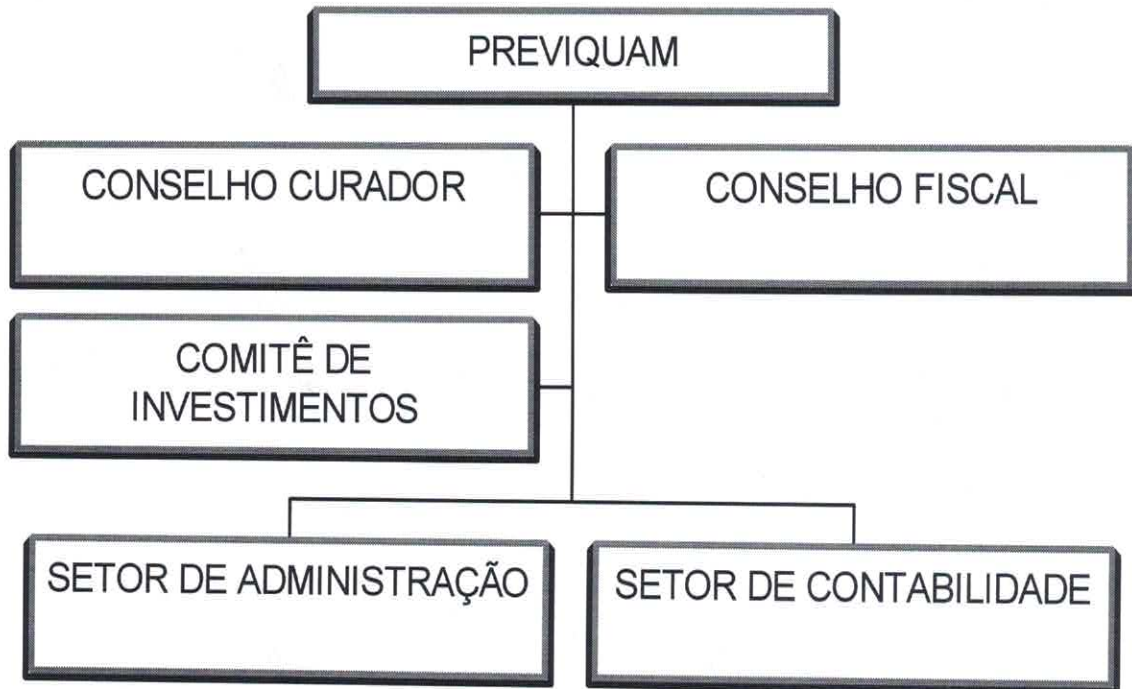
Analista de Desenvolvimento Social - Pedagogo	01	CE - I
Auxiliar Administrativo	02	CE - B
Auxiliar de Serviços Internos	12	CE - A
Instrutor de Esportes	01	CE - D
Motorista	02	CE - G
Psicólogo	04	CE - I
Educador Físico	01	CE - H
Vigia	05	CE - A



ANEXO VII-L

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

FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL



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

CARGOS	VAGAS	NÍVEL
Diretor Executivo do PREVIQUAM	01	CC - 04
Encarregado Setor de Administração	01	FG - 04
Responsável do Setor Técnico Contábil	01	FG - 07
Auxiliar Administrativo	01	CE - B
Auxiliar de Serviços Internos	01	CE - A
Técnico em Contabilidade	01	CE - F



ATRIBUIÇÕES

CARGO: CARGO: ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - PEDAGOGO

Nível de Vencimento: CE - I

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Nível Superior em Pedagogia

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 30 horas.
- b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) **Descrição Sintética:** Planejar, desenvolver, monitorar e avaliar projetos e programas em instituições ou situações em que se realizem atividades de capacitação e aprendizagem corporativas ou acadêmicas e socioeducativas, aplicando metodologias e técnicas próprias do domínio profissional e adequadas à respectiva área de atuação. Atuar no planejamento, desenvolvimento, implementação, acompanhamento e controle de ações educacionais visando a atender às necessidades dos envolvidos nos processos de aprendizagem e socioeducativos, viabilizando ao trabalho coletivo e interdisciplinar, utilizando ferramentas e recursos. Atuar em avaliação de funções cognitivas, motoras e interação social de indivíduos, contribuindo na promoção de reabilitação e integração.

b) **Descrição Analítica:** Planejar e desenvolver projetos e programas na Secretaria de Assistência Social, onde se realizem atividades de capacitação, aprendizagem e atividades socioeducativas; Implementar, avaliar e coordenar a execução e construção de projetos de capacitação, treinamento e aprendizagem. Elaborar e desenvolver projetos socioeducativos. Estudar medidas que visem a melhorar os processos pedagógicos corporativos e na área da política pública de atuação. Elaborar e desenvolver projetos socioeducacionais. Participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica educacional e sociais; Organizar as atividades individuais e coletivas dos usuários atendidos pela Política Públicas de sua área de atuação. Organizar as atividades individuais e coletivas de crianças e adolescentes em diversas áreas das políticas públicas. Elaborar manuais de orientação, protocolos e catálogos de técnicas pedagógicas e sociais. Participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino. Participar do planejamento das atividades definidas, de acordo com as unidades corporativas, visando a atender às necessidades da comunidade e de profissionais do Município. Participar de divulgação de atividades pedagógicas, de aprendizagem socioeducativos dentro do município. Implementar programas de tecnologia educacional e programas e serviços socioeducativos dentro do município. Elaborar e desenvolver projetos de ensino-pesquisa. Utilizar ferramentas tecnológicas na otimização de sua atuação profissional. Atuar em equipes multidisciplinares, contribuindo na complementaridade dos processos. Atuar em atividades de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional. Atuar na motivação, articulação, mediação, dos indivíduos e equipes, visando ao desenvolvimento de novas competências frente às demandas do Município. Desenvolver outras atividades relacionadas às garantias de direitos aos usuários atendidas pelas Políticas Públicas. Participar de comissões técnicas. Apoiar e facilitar a articulação de políticas setoriais e intersetoriais serviços, programas e projetos sociais e na relação com o controle social, dentre outras instâncias, no âmbito da



promoção e garantia de direitos. Orientar e apoiar ações visando ao crescimento pessoal/profissional do corpo funcional, de gestores e trabalhadores do âmbito da sua área de atuação. Colaborar na inserção, revisão e articulação de políticas públicas, na concepção de estratégias para implementação de projetos exclusivos da área de atuação ou inter-relacionados. Atuar como técnico de referência no atendimento das demandas apresentadas pelos equipamentos da Política de Assistência Social. Executar os serviços socioassistenciais especializados previstos na metodologia do serviço no atendimento ao público-alvo da política de assistência social e atividades conforme a necessidade do Município.

CARGO: DIRETOR DO FUNDO MUNICIPAL DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Nível de Vencimento: Lei Específica

Requisitos para Provimento:

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

Condições de Trabalho:

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

Atribuições:

a) **Descrição Sintética:** Dirigir, planejar e controlar as atividades de Chefia do Fundo Municipal de Iluminação Pública. Acompanhar os trabalhos do Departamento para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

b) **Descrição Analítica:** acompanhar as instalações elétricas de iluminação pública, zelando por sua conservação; organização, manutenção e controle dos serviços municipais de iluminação pública; ampliar a rede de iluminação pública; proceder à implementação da rede de iluminação pública onde haja riscos de segurança, devido ao intenso tráfego de pessoa; proceder à conservação e os reparos da rede elétrica de iluminação pública, promovendo a manutenção preventiva de acordo com a cronograma prevista no plano de manutenção e reparos; dar assistência constante a todos os trabalhos de consultoria e de execução de projetos a cargo de firmas e técnica especializadas, no que diz respeito às melhores soluções a serem encontradas na implantação ou para ampliação de iluminação pública; promover a coordenação da política de energia elétrica no setor de iluminação pública, de acordo com as diretrizes fixa da pelos Governos Federal e Estadual e, em consonância com as atividades desenvolvidas pelo planejamento urbano; manter os equipamentos e os instrumentos da manutenção e reparos em condições satisfatórias para atender às necessidades técnicas e operacionais do sistema de iluminação pública; intensificar a reposição de lâmpadas e luminária da iluminação pública; promover a instalação e a manutenção de pontos de iluminação nos logradouros públicos, substituindo as lâmpadas queimadas ou danificadas por depredação urbana, para a segurança e conforto da população;

CARGO: DIRETOR DO PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL

Nível de Vencimento: Lei Específica

Requisitos para Provimento:



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

Condições de Trabalho:

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

Atribuições:

a) **Descrição Sintética:** Dirigir, planejar e controlar as atividades de Chefia do Pronto Atendimento Municipal. Acompanhar os trabalhos do Pronto Atendimento em saúde da população para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

b) **Descrição Analítica:** Planejamento e supervisão do atendimento médico, de enfermagem, cozinha e limpeza que será fornecido aos pacientes dentro da instituição. Definição de políticas e estratégias para a gestão médica do hospital; Participação em comissões de ética e de controle de infecções hospitalares; Estabelecimento de normas e protocolos clínicos; Participação em negociações com planos de saúde e órgãos públicos. Participação na compra dos insumos necessários para o bom desenvolvimento do ambiente hospitalar. Fazer gestão estratégica sob os problemas relacionados a regulação e transferência de pacientes. Ser responsável pelo paciente atendido na unidade hospitalar em questão. Prestar esclarecimento sempre que necessário, mesmo que esse seja para jornais ou televisão. Gerenciar as equipes, monitorar orçamentos, coordenar compras de insumos hospitalares e garantir que as operações diárias ocorram sem interrupções. Fiscalizar o uso correto dos medicamentos e insumos, além de realizar prestação de contas. Promover o suporte necessário à Secretaria Municipal de Saúde, sempre que solicitado pelo Gestor.

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Nível de Vencimento: CC - 03

Requisitos para Provimento:

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

Condições de Trabalho:

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

Atribuições:

a) **Descrição Sintética:** Dirigir, planejar e controlar as atividades de Chefia do Transporte Escolar. Acompanhar os trabalhos do Departamento para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

b) **Descrição Analítica:** Dirigir e controlar os trabalhos afetos do Departamento de Transporte Escolar. Determinar a distribuição de serviços e linhas de transporte dos alunos. Zelar pela fiel observância dos prazos fixados para o cumprimento de determinada tarefa. Controlar a manutenção geral de todos os veículos do transporte escolar, bem como dos demais veículos lotados na Secretaria Municipal de Educação. Fiscalizar a frequência do pessoal no serviço. Reunir, sempre que necessário, os servidores para discutir assuntos ligados às atividades que lhe são confiadas. Autorizar a requisição de peças e materiais



necessários à manutenção veicular, ao órgão competente, para execução dos serviços, bem como controlar estoque. Manter a disciplina do pessoal que chefia. Fazer cumprir o horário de trabalho estabelecido. Acatar ordens e instruções de serviço propiciando desta forma um clima favorável para melhor rendimento do trabalho. Avaliar a produção dos servidores tanto no aspecto qualitativo e quantitativo, considerando a eficiência de cada servidor e os recursos materiais disponíveis para concluir a respeito e determinar novos procedimentos, se for o caso. Executar outras tarefas correlatas e atividades conforme a necessidade do Município.

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE DE PACIENTES

Nível de Vencimento: CC - 03

Requisitos para Provimento:

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

Condições de Trabalho:

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

Atribuições:

a) **Descrição Sintética:** Dirigir, planejar e controlar as atividades de Chefia do Transporte de Pacientes. Acompanhar os trabalhos do Departamento para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

b) **Descrição Analítica:** Dirigir e controlar os trabalhos afetos do Departamento de Transporte de Pacientes. Determinar a distribuição de serviços e linhas de Transporte de Paciente. Zelar pela fiel observância dos prazos fixados para o cumprimento de determinada tarefa. Controlar a manutenção geral de todos os veículos do Transporte de Pacientes como: Ambulâncias, Ônibus, bem como dos demais veículos lotados na Secretaria Municipal de Saúde. Controlar a distribuição dos serviços entre os condutores. Controlar o fluxo de viagens dentro e fora do município, inclusive em caráter de plantão e sobreaviso. Fiscalizar a frequência do pessoal no serviço. Reunir, sempre que necessário, os servidores para discutir assuntos ligados às atividades que lhe são confiadas. Autorizar a requisição de peças e materiais necessários à manutenção veicular, ao órgão competente, para execução dos serviços, bem como controlar estoque. Manter a disciplina do pessoal que chefia. Fazer cumprir o horário de trabalho estabelecido. Acatar ordens e instruções de serviço propiciando desta forma um clima favorável para melhor rendimento do trabalho. Avaliar a produção dos servidores tanto no aspecto qualitativo e quantitativo, considerando a eficiência de cada servidor e os recursos materiais disponíveis para concluir a respeito e determinar novos procedimentos, se for o caso. Executar outras tarefas correlatas e atividades conforme a necessidade do Município.

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ESPORTE

Nível de Vencimento: CC - 03

Requisitos para Provimento:

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



Condições de Trabalho:

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

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Exercer a coordenação, orientar, promover atividades esportivas, visando integração escola comunidade. Incentivar entre estudantes e comunidade a prática de competições esportivas. Promover intercambio esportivo nas suas diversas modalidades e faixas etárias entre entidades estudantis e comunidade a nível interno e externo supervisionando a sua execução.

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

CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DO CENTRO DE ATENDIMENTO EMPRESARIAL - CAE

Nível de Vencimento: CC - 03

Requisitos para Provimento:

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

Condições de Trabalho:

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

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Desenvolver a concentração dos órgãos municipais, estaduais e federais envolvidos nos diferentes procedimentos e estágios de atendimento empresarial. Oferecer serviços que vão do início ao fim dos processos, abrangendo o registro, baixa e alterações de inscrições municipais e estaduais, e os serviços prestados pelos setores de fazenda, fiscalização de tributos, posturas, meio ambiente, vigilância sanitária e obras, secretaria de planejamento e urbanismo.

b) Descrição Analítica: Organizar um Plano de Trabalho de acordo com as prioridades de complementação da Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas; Montar grupo de trabalho com os principais representantes de instituições públicas e privadas e dar a essa atividade caráter oficial; Manter diálogo constante com o grupo de trabalho, lideranças identificadas como prioritárias para a continuidade do trabalho e diretamente com Empresários e Empreendedores do município; Manter registro organizado de todas as suas atividades; Auxiliar o poder público municipal no cadastramento e engajamento dos Empreendedores Individuais; Atendimento preliminar do empreendedor (ME /EPP / MEI), oferecendo informações gerais sobre formalização, alteração e baixa de empresas; Formalização do



MEI; Atendimento ao MEI para cadastro e emissão do Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI; Emissão do Documento de Arrecadação do Simples Nacional do MEI – DAS/MEI; Emissão do Alvará de localização e funcionamento do MEI; Orientações gerais sobre direitos e deveres do MEI; Atendimento unificado da fiscalização municipal de vigilância sanitária, meio ambiente, tributos, posturas e obras. (LC 123/2006 – Art. 6º e 8º); Consulta de débitos tributários municipais e execuções fiscais; Emissão de Certidões Negativas Municipais; Distribuição de material informativo (cartilhas, folders, manuais e etc.) com conteúdo de interesse voltado para a implantação da Lei Geral Municipal e seus benefícios; Divulgação do mapa de oportunidades do município para o empreendedor, tais como incentivos fiscais, programas de regularização fiscal, treinamentos, financiamentos e etc.; Formalização empresarial, ou seja, realização da inscrição municipal e emissão do respectivo Alvará de localização e funcionamento de atividade econômica em caráter definitivo e/ou provisório. (LC 123/2006 – Art. 7º); Realização de consulta, pesquisa ou busca prévia de localização, preferencialmente, via sistema integrador da REDESIM ou através de sistema próprio da prefeitura ou até mesmo meio físico, se preciso for. (LC 123/2006 – Art. 5º); Renegociação de débitos tributários municipais inscritos em dívida ativa; Atendimento ao MEI no que tange à Declaração Anual Simplificada; Oferta de microcrédito produtivo em parceria com instituições bancárias e/ou Agências de fomento (LC 123/2006 – Art. 57); Articular parcerias com instituições financeiras; Orientação tributária da nota fiscal simplificada do MEI (Portal Nacional); Emissão da nota fiscal simplificada do MEI; Orientação tributária da nota fiscal eletrônica (Portal SEFAZ/MT); Emissão da nota fiscal eletrônica; Interação direta do Agente de Desenvolvimento – AD com atores internos e Externos; Recepção e canalização de demandas empresariais para formulação das devolutivas do município aos empreendedores; Realização de cursos, treinamentos, palestras e capacitações para empreendedores e servidores municipais; Participar de capacitações e Eventos dos Parceiros; Elaboração de plano de negócios orientados para a gestão empresarial, visando ampliar a longevidade da empresa e a qualidade do serviço e/ou produto ofertado; Oferta de co-working ou espaço compartilhado de trabalho para uso exclusivo dos empreendedores; Elaboração do Plano Anual de Compras Governamentais, para auxiliar o empreendedor a se organizar e se planejar para participar com efetividade das compras públicas; Divulgação e operacionalização do Plano Anual de Compras do município; Atualização e qualificação de dados do cadastro municipal de fornecedores; Orientação aos empreendedores acerca do processo licitatório (trâmites processuais, credenciamento, documentação para habilitação, rotina do certame etc.); Divulgar aos Empreendedores locais os editais de credenciamento; Esclarecer possíveis dúvidas dos Empreendedores quanto ao edital de credenciamento; Organizar as documentações dos Empreendedores para participar do credenciamento; Atendimento virtual com disponibilização de serviços eletrônicos; Atendimento itinerante da Sala do Empreendedor nos bairros e distritos do município; Articular ações junto a parceiros; Acompanhar ações realizadas pelos parceiros no município; Monitorar contratos celebrados junto aos parceiros; Estruturar Projetos para participações em Premiações do Sebrae (PSPE-Prêmio Sebrae Prefeitura Empreendedora e Selo de Referência em atendimento); Fornecer informações de consultorias, capacitações ofertadas por parceiros.

CARGO: RESPONSÁVEL TÉCNICO - GEOBRAS
Nível da Função Gratificada: 07



Requisitos para Provimento:

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

Condições de Trabalho:

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

Atribuições:

- a) Descrição Sintética: Responsabilizar-se pelos serviços do setor destinado perante órgão legal.
- b) Descrição Analítica: Assessorar a Secretaria de Fazenda referente à documentação e andamento de obras públicas, preparando informes e documentos sobre atividades correlatas ao setor. Orientar e Supervisionar a equipe sob sua responsabilidade em suas atribuições. Orientar, harmonizar e coordenar os trabalhos do seu grupo de operadores; supervisionar e auxiliar a execução dos trabalhos de cada operador, fazendo com que todas as informações e documentações necessárias para alimentar o sistema sejam disponibilizadas à tempo para sua inserção no Geo-Obras; avaliar e filtrar todas as ocorrências que possam surgir durante a execução das tarefas de seus operadores, intervindo sempre que necessário para a correção de eventuais falhas; inserir todas as informações necessárias para o andamento e prestação de contas das obras públicas; executar outras atividades correlatas ou exigidas pelo município ou designações superiores.

CARGO: GESTOR DE CONTRATOS

Nível da Função Gratificada: 07

Requisitos para Provimento:

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

Condições de Trabalho:

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

Atribuições:

- a) Descrição Sintética: Responsabilizar-se pelos serviços do setor destinado perante órgão legal.
- b) Descrição Analítica: Conferir a existência de empenho prévio à realização da despesa; providenciar a publicação tempestiva do extrato do contrato na imprensa oficial; conferir a existência de designação de fiscal para cada contrato celebrado pela Administração e da indicação formal de preposto pelo contratado; controlar os prazos de vencimentos dos contratos dos serviços de caráter continuado, sugerindo à autoridade superior o aditamento do ajuste ou a abertura de nova licitação, após a oitiva do fiscal; controlar os limites de acréscimo e de supressão nas obras, serviços ou compras, em conformidade com a lei; adotar as providências para a confecção tempestiva dos termos aditivos, quando for o caso; analisar ou formular os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, conforme o caso, submetendo-os à autoridade superior; verificar a validade da garantia prestada no momento da assinatura, examinar a possibilidade da sua substituição nos casos em que é permitido e



providenciar a sua liberação ao fim do contrato, conforme o caso; deliberar sobre o pedido de substituição do responsável técnico, desde que este detenha experiência e qualificação equivalente ou superior ao substituído, a ser verificada de acordo com as regras do edital da licitação que deu origem à contratação; examinar, periodicamente, a atualização e a adequação da documentação do contratado em relação às obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, notificando-o em caso de irregularidade, dando ciência à autoridade superior, sugerindo a aplicação de sanção e a rescisão contratual no caso de manutenção do descumprimento, observando a ampla defesa e o contraditório; executar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico, bem como outras atividades previstas na Lei de Licitações. Orientar os fiscais de contrato em relação as suas atribuições; Participar de projetos relacionados à melhoria dos serviços de gestão contratual; acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência; acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais; coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração; coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao Agente de Contratação para a formalização dos processos de contratação; elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133/2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato; coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial; emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento; acompanhar e solicitar do fiscal do contrato o termo de recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais e tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo órgão competente para tal, conforme dispuser o regulamento; solicitar ao Agente de Contratação a celebração de termo aditivo para a alteração do contrato ou para prorrogação do prazo do contrato, após exame qualitativo do produto ou serviço prestado pelo contratado, conforme relatório da fiscalização do contrato; Controlar estoques e os saldos das atas de registros de preços; fornecer, com urgência, os documentos solicitados pela Procuradoria do Município, quando necessários à instrução de processo judicial ou administrativo; Apresentar o Plano de Contratações Anual e os documentos necessários à formalização dos processos de licitação, como o estudo técnico preliminar, pesquisas de preços e outros previstos no regulamento.

CARGO: RESPONSÁVEL TÉCNICO CONTÁBIL (PREVIQUAM)
Padrão de Vencimento: FG-07



Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Técnico em Contabilidade ou Contador.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.
- b) Específicas: Atuação em ambiente interno e externo, atendimento ao público e sujeito a uso de uniforme institucional.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Executar atividades técnicas de contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial municipal, com ênfase no cumprimento das normas legais e procedimentos contábeis, assegurando a integridade das informações sob supervisão hierárquica.

b) Descrição Analítica: Gestão Contábil e Fiscal: Classificar, registrar e conciliar documentos contábeis (receitas, despesas, empenhos e transferências), conforme plano de contas municipal e legislação vigente. Analisar saldos orçamentários, verificando a disponibilidade financeira para empenho e liquidação de despesas. Elaborar guias de pagamento, emitir cheques bancários e garantir recolhimentos fiscais em conformidade com prazos legais. Executar a escrituração mercantil e tributária, incluindo controle de impostos, taxas e contribuições municipais; **Operações Financeiras e Conciliações:** Conciliar extratos bancários, identificando e corrigindo divergências entre registros contábeis e movimentações financeiras. Controlar fluxo de caixa, confrontando débitos, créditos e saldos contábeis. Articular-se com instituições bancárias para atualização de informações financeiras e resolução de pendências; **Elaboração de Relatórios e Demonstrações:** Preparar balancetes mensais, boletins financeiros e demonstrativos contábeis para subsidiar a tomada de decisão. Coletar e consolidar dados para a elaboração do Balanço Geral do Município. Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial, contribuindo para a demonstração consolidada das contas públicas; **Apoio Técnico-Administrativo:** Revisar e propor melhorias no plano de contas municipal. Orientar equipes de apoio nas rotinas contábeis e fiscalizar a guarda de documentos e valores. Elaborar pareceres técnicos, relatórios e correspondências relacionadas à área de atuação. Operar sistemas informatizados de gestão contábil (ERP) e demais ferramentas tecnológicas da unidade; **Cumprimento de Normas e Rotinas Complementares:** Garantir a conservação de equipamentos e documentos sob sua responsabilidade. Atuar em conformidade com a legislação tributária, a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e normas internas. Desempenhar outras atividades correlatas, conforme demandas institucionais ou determinação superior

CARGO: AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Nível da Função Gratificada: 08

Requisitos para Provimento:

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

Condições de Trabalho:

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



Atribuições:

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

b) Descrição Analítica: Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando às áreas internas das unidades de compras descentralizadas ou não, o saneamento da fase preparatória, caso necessário; acompanhar os trâmites da licitação, promovendo diligências, se for o caso, para o cumprimento do plano anual de contratações; conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações: a) receber e encaminhar as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital ao servidor responsável pela sua elaboração; b) responder os recursos administrativos interpostos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; c) verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital, em relação à proposta melhor classificada; d) coordenar a sessão pública; e) verificar e julgar as condições de habilitação; f) sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; f) sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos de habilitação e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação; h) receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares, previstos no art. 78 da Lei no 14.133, de 2021, observados os requisitos definidos em regulamento; i) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado; j) indicar o vencedor do certame; k) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e l) encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação, quando for o caso.

CARGO: RESPONSÁVEL TÉCNICO AMBIENTAL

Nível da Função Gratificada: 08

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Superior Completo (Engenheiro Ambiental, Engenheiro Agrônomo e Engenheiro Florestal)
- c) Registro no Conselho de Classe

Condições de Trabalho:

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

Atribuições:

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

b) Descrição Analítica: Elaboração e implementação de projetos ambientais: O engenheiro agrônomo é responsável por projetar, planejar e executar ações que busquem a preservação e recuperação do meio ambiente, em conformidade com as legislações ambientais municipais, estaduais e federais. Isso inclui o desenvolvimento de planos de



manejo de recursos naturais, recuperação de áreas degradadas, e projetos de conservação de solo e água.

Acompanhamento e fiscalização de atividades ambientais: O profissional deve monitorar e fiscalizar as atividades que envolvem impactos ambientais, como a utilização de recursos naturais, arborização e paisagismo, o uso de agrotóxicos, o manejo florestal, e o controle de erosão, garantindo que estejam em conformidade com as normas técnicas e legais.

Assessoria técnica e consultoria: oferecer orientação técnica para a gestão ambiental, tanto para empresas quanto para órgãos públicos. Avaliar as melhores práticas para minimizar os impactos ambientais nas atividades produtivas e orientar sobre o uso sustentável dos recursos naturais.

Análise de impacto ambiental: realizar estudos de impacto ambiental (EIA) e de relatórios de impacto ambiental (RIMA). Analisar os efeitos das atividades humanas sobre os ecossistemas, propondo soluções que mitiguem os danos ambientais.

Cumprimento das normas ambientais: Como responsável técnico, o engenheiro agrônomo tem a obrigação de assegurar que todos os processos estejam em conformidade com a legislação ambiental, incluindo a Lei de Proteção da Vegetação Nativa (Lei nº 12.651/2012), a Política Nacional de Meio Ambiente (Lei nº 6.938/1981) e outras regulamentações pertinentes.

Licenciamento ambiental: auxiliar no processo de licenciamento ambiental, que envolve a análise e o acompanhamento das atividades empresariais que possam causar impactos ambientais. Elaborar Planos de Recuperação Ambiental e análise dos documentos necessários para a obtenção das licenças ambientais, como estudos e relatórios ambientais.

Educação e conscientização ambiental: sensibilizar e conscientizar os colaboradores e a comunidade em geral sobre a importância da preservação ambiental. Isso inclui ações educativas e treinamento em práticas sustentáveis.

Gestão e monitoramento de áreas de preservação: gerenciar e monitorar áreas de preservação permanente (APPs), unidades de conservação e outras áreas ambientais protegidas, garantindo que as regulamentações e as boas práticas de conservação sejam seguidas.

Executar outras atividades correlatas ou exigidas pelo município ou designações superiores.

CARGOS EM EXTINTOS

CARGO	NÍVEL
ATENDENTE DE ENFERMAGEM	CE - B
TERAPEUTA OCUPACIONAL	CE - H

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

São José dos Quatro Marcos – MT, 26 de junho de 2025.


JAMIS SILVA BOLANDIN
Prefeito Municipal