



LEI COMPLEMENTAR Nº 068, DE 13 DE MAIO DE 2022.

“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 – 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-J Organograma de Estrutura Administrativa do Departamento de Esportes e Lazer, ANEXO VII-K Organograma de Estrutura Administrativa do DAE – Departamento de Água e Esgoto, ANEXO VII-L Organograma da Estrutura Administrativa do PREVIQUAM – Fundo de Previdência Social dos Servidores Públicos de São José dos Quatro Marcos e ANEXO VII-M Organograma da Estrutura Administrativa da Assessoria Jurídica Municipal, que passarão a vigor com a seguinte redação:

ANEXO I - A				
QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS E VENCIMENTOS BASICOS DE PROVIMENTO EFETIVO				
CE's - CARGOS EFETIVOS (PROVIMENTO EFETIVO)				
VENCIMENTO PADRÃO DO MUNICIPIO			R\$	1.243,00
CARGO	NUMERO	NIVEL	COEFC. DO VENC. PADRÃO	VENCIMENTO BASE
	VAGAS			
Agente de Serviços Gerais	27	A	1,00	1.243,00
Auxiliar de Laboratório	3			



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS



Auxiliar de Serviços Internos	110			
Auxiliar de Serviços Externos	60			
Coveiro	3			
Vigia	9			
Auxiliar Administrativo	60			
Auxiliar de Consultório	5			
Agente Fiscal Sanitário	6	B	1,02615	1.275,50
Atendente de Enfermagem	11			
Encanador	4			
Monitor	10	C	1,06685	1.326,09
Agente de Inspeção Sanitária	4			
Auxiliar de Enfermagem	11			
Fiscal de Consumo	2	D	1,133245	1.408,62
Instrutor de Esporte	5			
Operador de Bomba de Captação de Água	4			
Operador de Maquinas II	13			
Agente Comunitário de Saúde	54	E	1,20314	1.495,50
Agente de Combate a Endemias	20			
Agente Administrativo	23			
Operador de Maquinas I	7			
Técnico em Contabilidade	7			
Técnico em Enfermagem	10			
Técnico em Agropecuária	2	F	1,3191	1.639,64
Técnico em Higiene dental	4			
Técnico em Laboratório	1			
Técnico em Vigilância Sanitária e Ambiental	2			
Técnico em Informática	1			
Técnico em Raio X	3			
Motorista	42			
Operador de Est. De Tratamento de Água e Esgoto	12	G	1,59814	1.986,49
Mestre de Obras e Edificações	1			
Mecânico	1			
Educador Físico	2	H	2,22577	2.766,63
Assessor Jurídico	1			
Agente Fiscal de Postura e Meio Ambiente	2			
Agente Fiscal de tributos	6			
Assistente Social	4			
Biólogo	1			
Bioquímico	3	I	3,41131	4.240,26
Químico	1			
Enfermeiro	10			
Farmacêutico	3			
Fisioterapeuta	4			



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS



Fonoaudiólogo	2			
Psicólogo	7			
Nutricionista	2			
Engenheiro Agrônomo	1			
Terapeuta Ocupacional	2			
Contador	1	J	6,16404	7.661,90
Auditor Interno	3	K	6,81678	8.473,26
Procurador do Município	1			
Engenheiro Civil	2			
Odontólogo	5			
Veterinário	2			
Médico	8	L	8,49338	10.557,27
Médico de Equipe de Saúde da Família	6			
Médico Psiquiatra	1			
Médico Radiologista e Diagnóstico por Imagem	1			



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS



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\$ 1.243,00	
CARGOS COMISSIONADOS	Nº	VAGAS	A	NÍVEL	COEF	VENCIMENTO
	VAGAS	OCUP.	OCUP.		VENC.PAD.	
Chefe de Segurança	1	0	1	CC - 01	1,446480	1.797,97
Entrevistador Social	2	0	2			
Assistente Departamento de Cultura	2	0	2			
Secretário(a) Executivo dos Conselhos	1	0	1	CC - 02	1,974070	2.453,77
Responsável Técnico pelo SCFV (	1	0	1			
Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vículos)						
Coordenador do Idoso	1	0	1			
Coordenador do PAM	1	0	1			
Coordenador da Gestão do Trabalho	1	0	1			
Coord. da Vigilância Sócio Assistencial	1	0	1			
Orientador Social	2	0	2			
Assessor Pedagógico	2	1	1	CC - 03	3,146140	3.910,65
Gerente do SUAS	1	0	1			
Gerente do CADÚNICO e Transf. E Rend	1	0	1			
Gerente da Proteção Social Básica/CRAS	1	0	1			
Gerente da Proteção Social Especial/PSE	1	0	1			
Chefe de Departamento	26	13	11			
Assessor de Comunicação	1	0	1	CC - 04	4,300560	5.345,60
Diretor do Previqum	1	1	0			
Gestor de Recursos Humanos	1	1	0			
Gestor Tributário	1	1	0			
Tesoureiro	1	1	0			



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS



ANEXO I - D

QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS DE FUNÇÕES GRATIFICADAS - FG's
FG's - CARGOS DE FUNÇÕES GRATIFICADA

VENCIMENTO PADRÃO DO MUNICÍPIO		R\$	1.243,00
FUNÇÕES GRATIFICADAS	NIVEL	COEF SAL P	GRATIFIC.
Servidores de Cargo Efetivo CE 01 - CE 02 e CE 03	FG - 01	0,16640	206,84
Servidor Cedido Convenio ou Cooperação	FG - 02	0,29935	372,09
Motorista	FG - 03	0,50478	627,44
Encarregado de Obras	FG - 04	0,59874	744,23
Encarregado de Setor			
Responsavel Técnico:	FG - 05	0,65274	811,36
Unidade de Urgencia e Emergencias(enfermeiros)			
Bioquimicos			
Motorista de Transporte Escolar	FG - 06	0,69353	862,06
Motorista de Ambulância			
Farmaceuticos	FG - 07	0,86567	1.076,03
Ecarregado de Setor de Identificação			
Encarregado do Sistema de Cont. Interno			
Responsavel Técnico:			
Supervisor das Aplicações das Técnicas Radiologicas	FG - 08	1,46865	1.825,53
Responsavel Técnico:			
Unidade Desc. De Reabilitação (fisioterapeuta)			
AT/UCT Agencia Transfusional (medico)	FG - 09	1,49682	1.860,55
Responsável Técnico			
Fiscal Tributário			
Responsavel pela Autorização de AIH	FG - 10	1,63186	2.028,40
Responsavel Técnico:			
Unidade de Urgencia e Emergencia (médicos)			

4



ANEXO VII-B

Organograma da Estrutura Administrativa do Gabinete do Prefeito.



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

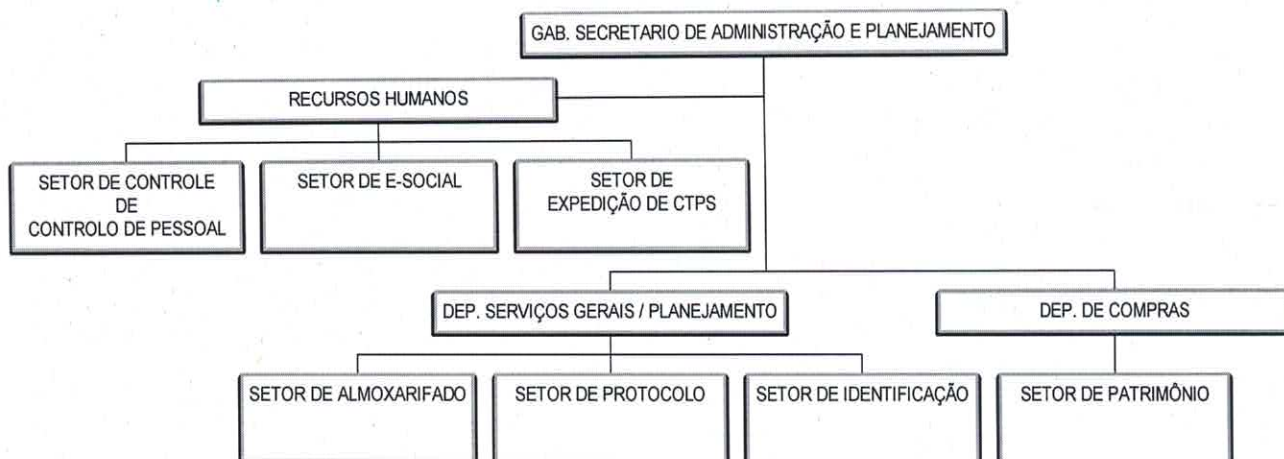
CARGOS / FUNÇÕES GRATIFICADAS	VAGAS	NÍVEL
Prefeito Municipal	01	Lei Específica
Vice Prefeito	01	Lei Específica
Diretor de Departamento de Água e Esgoto	01	Lei Específica
Diretor de Departamento de Esporte e Lazer	01	Lei Específica
Ouvidor Geral do Município	01	Lei Específica
Procurador Geral do Município	01	K
Secretário Chefe de Gabinete	01	Lei Específica
Assessor de Comunicação	01	CC – 04
Segurança Oficial	01	CC – 01
Diretor do Previqum	01	CC - 04
Motorista de Gabinete	01	FG – 03
Encarregado do Sistema de Controle Interno	01	FG – 07
Auditor Interno	03	K
Agente Administrativo	01	E
Auxiliar Administrativo	02	B
Auxiliar de Serviços Internos	01	A
Motorista	01	FG - 03
Vigia	01	A



ANEXO VII-C

Organograma da Estrutura Administrativa da Secretaria de Administração e Planejamento.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO



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

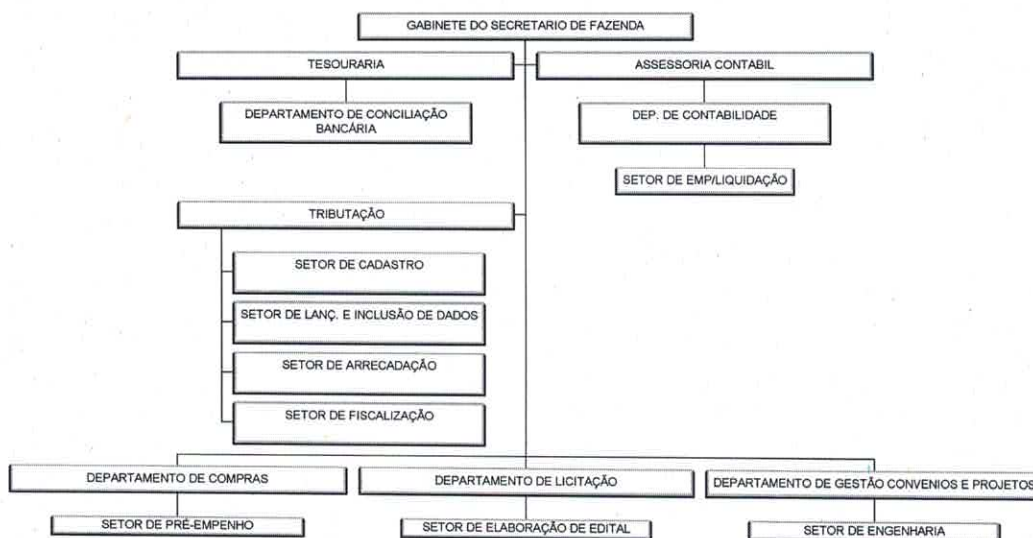
CARGOS / FUNÇÕES GRATIFICADAS	VAGAS	NÍVEL
Secretário Municipal de Administração e Planejamento	01	Lei Específica
Chefe de Departamento	02	CC – 03
Gestor de Recursos Humanos	01	CC – 04
Encarregado do Setor	06	FG – 04
Encarregado do Setor de Identificação	01	FG - 07
Agente Administrativo	06	E
Agente de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

4



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.

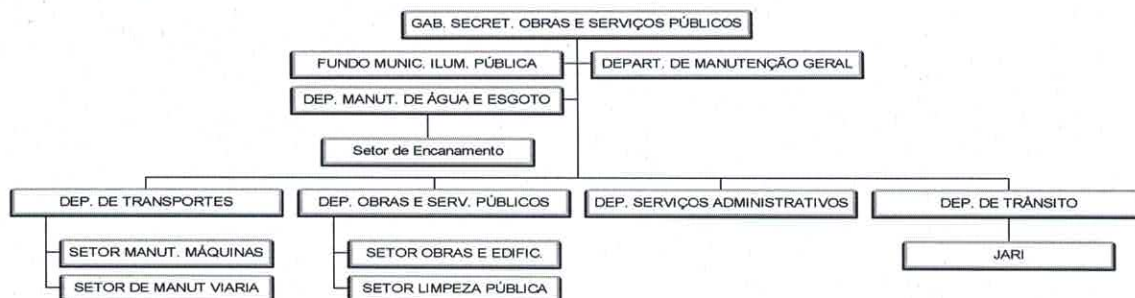
CARGOS / FUNÇÕES GRATIFICADAS	VAGAS	NÍVEL
Secretário de Fazenda	01	Lei Específica
Assessor Contábil	01	CC – 05
Tesoureiro	01	CC – 04
Gestor de Tributos	01	CC – 04
Chefe de Departamento	05	CC – 03
Responsável Técnico	03	FG – 09
Encarregado de Setor	08	FG – 04
Agente Administrativo	05	E
Agente Fiscal de Tributos	04	I
Agente Fiscal de Postura e Meio Ambiente	01	I
Auxiliar Administrativo	08	B
Auxiliar de Serviços Internos	02	A
Contador	01	I
Técnico em contabilidade	02	E



ANEXO VII-E

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

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS



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

CARGOS	VAGAS	NÍVEL
Secretário de Obras e Serviços Públicos	01	Lei Específica
Chefe de Departamento	06	CC – 03
Encarregado de Setor	05	FG – 04
Encarregado de Obras	01	FG – 04
Agente de Serviços Gerais	03	A
Agente Administrativo	01	E
Auxiliar Administrativo	02	B
Auxiliar de Serviços Internos	05	A
Auxiliar de Serviços Externos	30	A
Coveiro	03	A
Mecânico	01	G
Motorista	13	G
Mestre de Obras e Edificações	01	F
Operador de Máquina I	01	E
Operador de Máquina II	08	D
Pedreiro	05	G
Vigia	02	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 Específica
Assessor (a) Pedagógico	02	CC – 03
Chefe de Departamento	03	CC – 03
Motorista de Transporte Escolar	17	FG – 06
Agente Administrativo	05	E
Agente de Serviços Gerais	10	A
Auxiliar Administrativo	10	B
Auxiliar de Serviços Internos	55	A
Auxiliar de Serviços Externos	11	A
Motorista	17	G
Vigia	02	A
Psicólogo (a)	02	H
Fonoaudiólogo (a)	01	H
Nutricionista	01	H
Monitor (a)	10	C



ANEXO VII-G

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



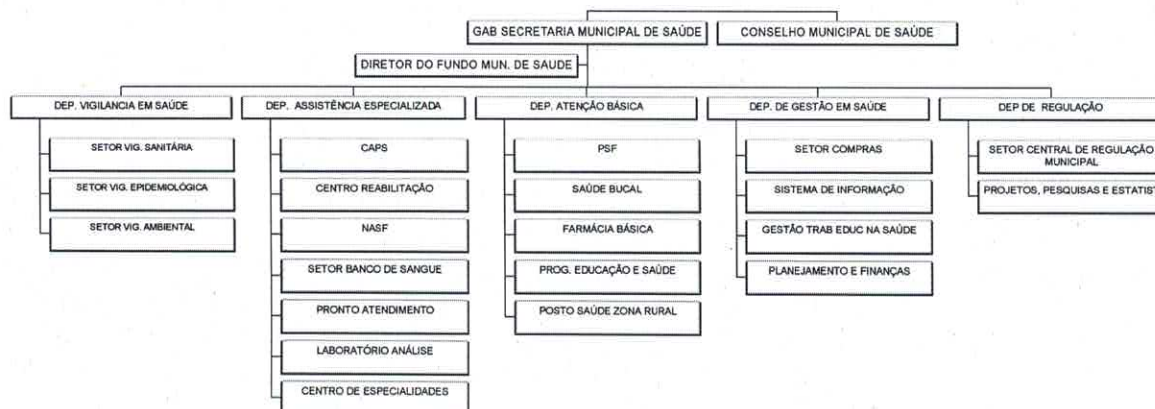
Quadro demonstrativo dos Cargos, Funções Gratificadas, vagas e níveis de vencimentos da Secretaria de Fomento, agropecuária, Indústria e Comércio.

CARGOS / FUNÇÕES GRATIFICADAS	VAGAS	NÍVEL
Secretário de Fomento Agropecuária Indústria e Comércio	01	Lei Específica
Chefe de Departamento	03	CC-03
Encarregado de Setor	03	FG-04
Agente Administrativo	01	E
Agente de Inspeção Sanitária	04	D
Auxiliar Administrativo	02	B
Auxiliar de Serviços Externos	02	A
Operador de Máquina II	05	D
Motorista	02	G
Veterinário	02	J
Engenheiro Agrônomo	01	H
Técnico em Agropecuária	02	E
Agente Fiscal de Postura e Meio Ambiente	01	I
Vigia	01	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 Específica
Diretor do Fundo Municipal de Saúde	01	Lei Específica
Chefe Departamento	05	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	E
Agente Comunitária de Saúde	54	A
Agente Fiscal Sanitário	06	B
Agente de Combate a Endemias	20	A
Agente de Serviços Gerais	04	A
Assistente Social	02	H
Atendente de Enfermagem	10	B
Auxiliar Administrativo	10	B
Auxiliar de Consultório	05	B
Auxiliar de Enfermagem	11	D
Auxiliar de Laboratório	03	A
Auxiliar de Serviços internos	18	A
Auxiliar de Serviços Externos	03	A



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS



Biólogo	01	H
Bioquímico	03	H
Enfermeiro	10	H
Farmacêutico	03	H
Fisioterapeuta	04	H
Fonoaudiólogo	01	H
Médico	08	K
Médico de Equipe de Saúde da Família	06	K
Médico Psiquiatra	01	K
Médico Radiologista e Diagnóstico por Imagem	01	K
Motorista	08	G
Odontólogo	05	J
Psicólogo	03	H
Técnico em Contabilidade	01	E
Técnico em Enfermagem	10	E
Técnico em RX	03	F
Vigia	04	A
Técnico em Laboratório	01	E
Nutricionista	01	H
Terapeuta Ocupacional	02	H
Técnico em Higiene Dental	04	E
Técnico em Vigilância Sanitária e Ambiental	02	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 CADÚNICO e Transferência de Renda	01	CC – 03
Gerente da Proteção Social Básica/CRAS	01	CC – 03
Gerente da Proteção Social Especial/PSE	01	CC – 03
Secretário Executivo dos Conselhos	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 da Vigilância Sócio Assistencial	01	CC – 02
Entrevistador Social	02	CC – 01
Encarregado de Setor	06	FG – 04
Agente Administrativo	04	F
Assistente Social	04	I
Auxiliar de Serviços Internos	12	A
Instrutor de Esportes	01	D
Motorista	02	G
Psicólogo	04	I
Vigia	05	A
Educador físico	01	H



ANEXO VII-J

Organograma de Estrutura Administrativa do Departamento de Esportes e Lazer.



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

CARGOS	VAGAS	NÍVEL
Diretor do Departamento de Esportes e Lazer	01	Lei Específica
Encarregado de Setor	02	FG – 04
Instrutor de Esportes	02	D
Agente de Serviços Gerais	02	A
Auxiliar Administrativo	01	B
Auxiliar de Serviços Externos	02	A



ANEXO VII-K

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



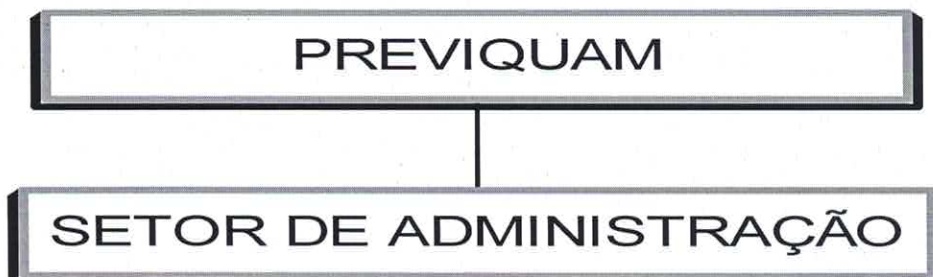
Quadro demonstrativo dos Cargos, Funções Gratificadas, vagas e níveis de vencimentos do DAE Departamento de água e Esgoto.

CARGOS / FUNÇÕES GRATIFICADAS	VAGAS	NÍVEL
Diretor do Departamento de Água e Esgoto	01	Lei Específica
Químico	01	I
Responsável Técnico	01	FG – 07
Encarregado Setor	02	FG – 04
Auxiliar Administrativo	01	B
Auxiliar de Serviços Internos	01	A
Auxiliar de Serviços Externos	09	A
Agente Fiscal de Tributos	02	I
Encanador	04	B
Operador de Estação de Tratamento de Água e Esgoto	12	G
Técnico em Contabilidade	01	F



ANEXO VII-L

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

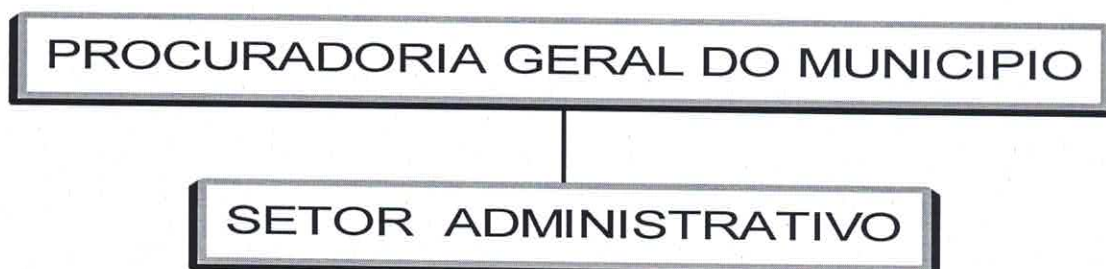


Quadro demonstrativo dos Cargos, vagas e níveis de vencimentos do PREVIQUAM – Fundo de Previdência Social dos Servidores de São José dos Quatro Marcos.

CARGOS	VAGAS	NÍVEL
Diretor Executivo do PREVIQUAM	01	Lei Específica
Encarregado Setor de Administração	01	FG – 04
Auxiliar Administrativo	01	B
Auxiliar de Serviços Internos	01	A
Técnico em Contabilidade	01	F

ANEXO VII-M

Organograma da Estrutura Administrativa da Assessoria Jurídica Municipal



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

CARGOS	VAGAS	NÍVEL
Procurador do Município	01	K
Assessor Jurídico	01	I
Encarregado Setor Administrativo	01	FG – 04
Auxiliar Administrativo	02	B



ATRIBUIÇÕES

CARGO: MOTORISTA

Padrão de Vencimento: G

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Fundamental Completo.
- c) Carteira de habilitação Categoria mínima "D"

Condições de Trabalho:

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

Atribuições:

Descrição Sintética: Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral.

Descrição Analítica: Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas, podendo, inclusive, prestar serviços em veículos de pequeno porte, desde que seja necessário e determinado por superiores. Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente. Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento. Fazer reparos de emergência. Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue. Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência, de carga ou de pessoas que lhe for confiada. Tomar todos os cuidados básicos de manutenção de veículos automotores para seu bom funcionamento. Executar tarefas afins ou determinadas por seus superiores.

CARGO: AUDITOR INTERNO

Nível de Vencimento: J

Requisitos para Provimento:

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

Condições de Trabalho:

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

Atribuições:

Descrição Sintética: Executar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos públicos e à avaliação dos resultados obtidos pela administração.

Descrição Analítica: Realizar auditorias preventivas na área contábil, financeira, orçamentária patrimonial e operacional; produzir informações gerenciais com suporte para tomadas de decisões dos administradores públicos; fiscalização permanente dos órgãos públicos para



perfeito cumprimento da normas gerais; avaliação periódica dos controles internos, visando ao seu funcionamento a fim de evitar erros, fraudes e desperdícios; expedição das normativas compatíveis com os serviços de auditoria e controle; emissão de relatórios e pareceres sobre demonstrativos contábeis e prestação de contas dos órgão que compõem a administração pública; assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles internos e externos e quanto a legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas dos instrumentos de planejamentos da administração; dar ciência ao tribunal de Contas do Estado de qualquer irregularidade ou ilegalidade que tomar conhecimentos, sob pena de responsabilidade solidária e demais atividades que assegurem o cumprimento da responsabilidade do Sistema de Controle interno previstas nos artigos 74 de CF, 52 da CE e também da legislação municipal que regulamenta o Sistema de Controle Interno.

ENTREVISTADOR SOCIAL

Nível de Vencimento: CC - 01

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: mínimo 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:

Descrição Sintética: Entrevistar e preencher os formulários de cadastramento no CADUNICO e outros programas sócias.

Descrição Analítica: O profissional responsável por entrevistar as famílias e preencher os formulários de cadastramento nos domicílios das famílias, nos postos de atendimento ou em ações itinerantes. Também realiza atendimento às famílias no que se refere ao Cadastro Único, presta as informações às famílias afetadas ao processo de entrevista e aos objetivos do Cadastro Único, atua no processo de triagem, identifica demandas das famílias e orienta sobre os programas usuários do Cadastro Único.

COORDENADOR DA VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL

Nível de Vencimento: CC - 02

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: mínimo 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:

Descrição Sintética: Construir indicadores de monitoramento e avaliação para a definição de padrões de qualidade, medição de impactos sociais, na perspectiva de propor o aperfeiçoamento do Sistema Único de Assistência Social – SUAS no município.



Descrição Analítica: Produzir e analisar dados qualitativos e quantitativos; realizar tarefas de manipulação e produção de Banco de Dados em softwares específicos, como excel, acess, spss, sas, stata, entre outros; produzir e interpretar de tabelas e gráficos; calcular indicadores relativos a vulnerabilidade social e pobreza; propor e realizar diagnósticos participativos; fornecer subsídios para o estabelecimento dos planos e metas da Política de Assistência Social; organizar e analisar os dados estatísticos levantados ou pesquisados pelas diferentes áreas e que sejam de interesse geral da Política de Assistência Social; elaborar relatórios das atividades desenvolvidas de sua competência; manter os arquivos devidamente organizados; elaborar e atualizar periodicamente o diagnóstico socioterritorial; contribuir com as áreas de gestão e de proteção social básica e especial, na elaboração planos e diagnósticos; colaborar com a gestão no planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e atualização cadastral do CadÚnico; utilizar a base de dados do CadÚnico como ferramenta para construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios, para traçar o perfil de populações vulneráveis e para estimar a demanda potencial dos serviços; coordenar o processo de realização anual do Censo SUAS; disponibilizar informações sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados para a gestão, os serviços e o Controle Social, contribuindo com a função de fiscalização e controle desta instância de participação social; fornecer sistematicamente às unidades da rede socioassistencial, especialmente aos CRAS e CREAS, informações e indicadores territorializados; utilizar os cadastros, bases de dados e sistemas de informações e dos programas de transferência de renda e dos benefícios assistenciais como instrumentos permanentes de identificação das famílias que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos serviços socioassistenciais e, com base em tais informações, planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa a serem executadas pelas equipes dos CRAS e CREAS; fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias em descumprimento de condicionais do Programa Bolsa Família com bloqueio ou suspensão do benefício, e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades; organizar, normatizar e gerir, no âmbito da Política de Assistência Social, o sistema de notificações para eventos de violação de direitos, estabelecendo instrumentos e fluxos necessários à sua implementação e funcionamento; coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados; analisar periodicamente os dados dos sistemas de informação anteriormente referidos, estabelecer, com base nas normativas existentes e no diálogo com as demais áreas técnicas, padrões de referência para avaliação da qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial e monitorá-los por meio de indicadores; coordenar em nível municipal de forma articulada com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial da Secretaria, as atividades de monitoramento da rede socioassistencial pública e privada, de forma a avaliar periodicamente a observância dos padrões de referência relativos à qualidade dos serviços ofertados; estabelecer articulações intersetoriais de forma a ampliar o conhecimento sobre os riscos e vulnerabilidades que afetam as famílias e indivíduos num dado território, colaborando para o aprimoramento das intervenções realizadas; desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções de Vigilância Socioassistencial.

4



COORDENADOR DA GESTÃO DO TRABALHO

Nível de Vencimento: CC - 02

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: mínimo 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:

Descrição Sintética: Planejamento, organização e execução das ações relativas à valorização do trabalhador do Sistema Único de Assistência Social e à estruturação do processo de trabalho institucional, no âmbito municipal.

Descrição Analítica: Manter atualizadas as informações dos trabalhadores da rede socioassistencial no CADSUAS; elaborar diagnóstico participativo da necessidade de formação aos trabalhadores, com foco na centralidade da Política de Assistência Social e na Educação Permanente preconizada na NOB-RH/SUAS; promover a capacitação continuada das equipes dos serviços públicos e privados da rede socioassistencial; realizar capacitações introdutórias (nivelamento) com conteúdos essenciais do SUAS; assegurar a educação permanente de trabalhadores, gestores e conselheiros do SUAS; contribuir para a implantação do PCCS (Planos de Carreira, Cargos e Salários) do SUAS no município; acompanhar o cumprimento das metas previstas no Plano Decenal da Assistência Social; elaborar relatórios das atividades desenvolvidas de sua competência; manter os arquivos devidamente organizados;

GERENTE DO CADÚNICO E TRANSFERÊNCIA DE RENDA

Nível de Vencimento: CC - 03

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: mínimo 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:

Descrição Sintética: Responsável por coordenar as atividades e a equipe do Cadastro Único e Programa Bolsa Família; planejar; monitorar e avaliar as ações de cadastramento; elaborar relatórios; promover a articulação necessária entre as áreas de Assistência Social, Saúde, Educação e outras áreas; receber e tratar denúncias de irregularidades.

Descrição Analítica: Identificar as famílias que compõem o público-alvo do Cadastro Único e registrar seus dados nos formulários de cadastramento; registrar no Sistema do Cadastro Único os dados dos formulários, de forma a registrá-los na base nacional; alterar, atualizar e confirmar os registros cadastrais; promover a utilização dos dados do Cadastro Único para o planejamento e gestão de políticas públicas locais voltadas à população de baixa renda.



executadas no âmbito do governo local; capacitar, em parceria com os estados e a União, os agentes envolvidos na gestão e operacionalização do Cadastro Único; dispor de infraestrutura e recursos humanos permanentes para a execução das atividades inerentes à operacionalização do Cadastro Único; designar, formalmente, pessoa responsável pela administração da base de dados do Cadastro Único; adotar medidas para o controle e a prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais, disponibilizando canais para o recebimento de denúncias ou irregularidades; adotar procedimentos que certifiquem a veracidade dos dados; zelar pela guarda e sigilo das informações coletadas e digitadas; permitir o acesso das Instâncias de Controle Social (ICS) do Cadastro Único e do PBF às informações cadastrais, sem prejuízo das implicações ético legais relativas ao uso dessas informações; encaminhar às Instâncias de Controle Social o resultado das ações de atualização cadastral efetuadas pelo governo local, motivadas por inconsistência de informações constantes no cadastro das famílias e outras informações relevantes para o acompanhamento da gestão municipal por essas instâncias.

SECRETÁRIO EXECUTIVO DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

Nível de Vencimento: CC - 02

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: mínimo 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Superior 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:

Descrição Sintética: Organizar as rotinas administrativas dos conselhos para efetivação das atribuições do Controle Social através dos Conselhos Municipais de gestão da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Descrição Analítica: Transmitir a todos os conselheiros as informações e cópia de documentos e prazos a serem cumpridos; registrar as reuniões do Plenário (atas); providenciar a publicação das decisões/resoluções dos Conselhos no Diário Oficial; apoio administrativo para a realização das reuniões ordinárias, extraordinárias e de comissões dos Conselhos, mantendo os conselheiros informados das reuniões e da pauta, inclusive das comissões temáticas; organizar e zelar pelos registros das reuniões e demais documentos dos conselhos e torna-los acessíveis aos conselheiros e à sociedade; apoio no trâmite de processos recebidos pelos Conselhos para registro e inscrição de entidades e projetos; proceder com o encaminhamento de documentos aos devidos órgãos, encaminhando para publicação quando necessário; apoio na realização de conferências; auxiliar nos processos de eleições, posses e alterações dos conselhos municipais e Conselho Tutelar juntamente com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

GERENTE DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA



Nível de Vencimento: CC - 03

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: mínimo 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Superior 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:

Descrição Sintética: compete articular, promover e acompanhar os serviços, programas, projetos e benefícios da Proteção Social Básica no município.

Descrição Analítica: Supervisionar a documentação recebida e expedida, definindo formas de registro, estabelecendo prioridades, acompanhando sua tramitação, visando agilizar os resultados e cumprir prazos; atender e recepcionar o público externo, bem como, atender telefonemas, prestando informações e dirimindo dúvidas quanto aos expedientes; realizar reuniões interdisciplinares com os funcionários dos serviços de PSB, orientando os trabalhos, treinando e avaliando o trabalho; manter os arquivos devidamente organizados; opinar sobre a gestão os recursos financeiros e materiais colocados à disposição de sua gerência, no que tange aos aspectos de melhor utilização e aplicabilidade, sejam eles recursos orçamentários, bens e equipamentos ou materiais de consumo; elaborar relatórios das atividades desenvolvidas pelos serviços; desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções de chefia; planejar e coordenar a implementação e execução de serviços, programas e projetos de proteção social básica que visem a prevenir situações de vulnerabilidades, risco social ou vivência de fragilidades ocasionais no núcleo familiar; normatizar e regular os serviços, benefícios, programas e projetos de proteção social básica quanto ao conteúdo, diretrizes, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade; prestar cooperação técnica às unidades descentralizadas da Assistência Social e às Entidades de Assistência Social componentes da rede socioassistencial; promover a articulação intersetorial dos serviços, programas e projetos da proteção básica, bem como dos beneficiários dos serviços socioassistenciais; manter canais de diálogo com a sociedade civil e os diversos Conselhos Municipais, visando a participação social no controle das políticas públicas de proteção social básica; propor e participar de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas a proteção social básica; subsidiar a formulação de planos municipais no âmbito de sua competência; subsidiar o diagnóstico de demandas e potencialidades municipais; promover a capacitação continuada das equipes dos serviços públicos e privados da rede de proteção social básica; emitir relatórios e pareceres sobre o serviço de proteção social básica aos conselhos municipais e de direitos necessários ao desempenho de suas atribuições; integrar as ações da proteção básica com as da proteção especial garantindo a complementariedade dos atendimentos; alimentar o sistema de informação relativo a serviços, demandas e vagas; acompanhar a qualidade da prestação de serviços da rede de proteção social básica no município em conjunto com a Gerência do SUAS.

4



GERENTE DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL - PSE

Nível de Vencimento: CC - 03

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: mínimo 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Superior 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:

Descrição Sintética: compete articular, promover e acompanhar os serviços, programas, projetos e benefícios da Proteção Social Especial no município.

Descrição Analítica: Supervisionar a documentação recebida e expedida, definindo formas de registro, estabelecendo prioridades, acompanhando sua tramitação, visando agilizar os resultados e cumprir prazos; atender e recepcionar o público externo, bem como, atender telefonemas, prestando informações e dirimindo dúvidas quanto aos expedientes; realizar reuniões interdisciplinares com os trabalhadores dos serviços de Proteção Especial, orientando os trabalhos, treinando e avaliando o trabalho; manter os arquivos devidamente organizados; opinar sobre a gestão dos recursos financeiros e materiais colocados à disposição de sua gerência, no que tange aos aspectos de melhor utilização e aplicabilidade, sejam eles recursos orçamentários, bens e equipamentos ou materiais de consumo; elaborar relatórios das atividades desenvolvidas pelos serviços; desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções de gerente; planejar e coordenar a implementação e execução de serviços, programas e projetos de proteção social especial para atendimento a segmentos populacionais que se encontrem em risco circunstancial ou conjuntural; normatizar e regular os serviços, benefícios, programas e projetos de proteção social especial quanto ao conteúdo, diretrizes, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade; prestar cooperação técnica às unidades descentralizadas da Assistência Social e às Entidades de Assistência Social componentes da rede socioassistencial; promover a articulação intersetorial dos serviços, programas e projetos de proteção básica e especial, bem como dos beneficiários dos serviços socioassistenciais; coordenar os Serviços de atendimento ao Adolescente em Medida Socioeducativa e de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos – PAEFI; manter canais de diálogo com a sociedade civil e os diversos Conselhos Municipais, visando a participação social no controle das políticas públicas de proteção social especial; propor e participar de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas a proteção social especial; subsidiar a formulação de planos municipais no âmbito de sua competência; subsidiar o diagnóstico de demandas e potencialidades municipais; promover a capacitação continuada das equipes dos serviços públicos e privados da rede de proteção social especial; emitir relatórios e pareceres sobre o serviço de proteção social especial aos conselhos municipais e de direitos necessários ao desempenho de suas atribuições; integrar as ações da proteção especial com as da proteção básica garantindo a complementaridade dos atendimentos; alimentar o sistema de informação relativo a serviços, demandas e vagas; analisar os dados dos serviços de Proteção Social Especial, identificando e quantificando o perfil da população,



atendida para subsidiar as demais coordenadorias nas ações preventivas.

GERENTE DO SUAS

Nível de Vencimento: CC - 03

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: mínimo 18 anos;
- b) Instrução: Ensino Superior 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:

Descrição Sintética: Compete acompanhar, monitorar e avaliar, articulado com as gerências da Proteção Social Básica e Proteção Social Especial, a qualidade dos serviços ofertados pela rede executora de serviços socioassistenciais no município.

Descrição Analítica: Realizar monitoramento e controle da rede de Serviços, Programas, Projetos e Benefícios socioassistenciais; planejar, sistematizar e coordenar reuniões das equipes dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais executados pelo município; supervisionar a documentação recebida e expedida, definindo formas de registro, estabelecendo prioridades, acompanhando sua tramitação, visando agilizar os resultados e cumprir prazos; atender e recepcionar o público externo, bem como, atender telefonemas, prestando informações e dirimindo dúvidas quanto aos expedientes; manter os arquivos devidamente organizados; alimentar o sistema de informação; gerenciar todo o processo demandado pelo chamamento público das Entidades Privadas sem fins lucrativos do Município interessadas na execução indireta de serviços, programas ou projetos nos âmbitos da Assistência Social, mediante financiamento pelo Poder Público Municipal: a celebração do convênio, o monitoramento e avaliação da execução do plano de trabalho aprovado, a análise da prestação de contas quanto a verificação dos gastos executados de acordo com Plano de Trabalho apresentado pela entidade; opinar sobre a gestão dos recursos financeiros e materiais colocados à disposição de sua gerência, no que tange aos aspectos de melhor utilização e aplicabilidade, sejam eles recursos orçamentários, bens e equipamentos ou materiais de consumo; subsidiar com informações o Conselho Municipal Assistência Social e demais Conselhos Municipais para o cumprimento de suas atribuições; manter canais de diálogo com a sociedade civil e os diversos Conselhos Municipais, visando a participação social no controle da política pública; propor e participar de estudos e pesquisas para subsidiar as ações da rede socioassistencial; subsidiar a formulação e cumprimento de planos municipais no âmbito de sua competência; promover a capacitação continuada das equipes dos serviços públicos e privados da rede socioassistencial; articular com as coordenadorias de Vigilância Socioassistencial e da Gestão do Trabalho a elaboração de diagnóstico de demandas e potencialidades municipais para fornecer subsídios para o estabelecimento dos planos e metas da Política de Assistência Social; elaborar relatórios das atividades desenvolvidas pelos serviços; desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções de Gerência.



COORDENADOR DO CENTRO DE CONVIVENCIA AOS IDOSOS

Nível de Vencimento: CC - 02

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: mínimo 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:

Descrição Sintética: organizar as rotinas administrativas e em grupos em conjunto com a equipe da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Descrição Analítica: Articular o processo de execução, monitoramento, registro e avaliação das ações voltadas a terceira idade; Definir com a equipe técnica de referência os meios teóricos metodológicos de trabalhos com os idosos; Promover e participar de reuniões periódicas com a rede prestadora de serviços; Contribuir com o órgão gestor na elaboração de políticas públicas voltadas a terceira idade; Articular e promover encontros, campeonatos das mais variadas modalidades, contribuindo para a inclusão dos idosos e promovendo também a troca de experiência entre os grupos; Promover ações específicas de interesse da terceira idade; Valorizar a própria identidade cultural, modos de vida, saberes e fazeres da cultura local; Confiar na própria capacidade de aprender, propor e atuar; Proporcionar espaço de convivência, alimentação, saúde, cultura, lazer; 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; Definir com a equipe técnica de referência, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento dos idosos das atividades;

COORDENADOR DO PROGRAMA DE APOIO AO MENOR

Nível de Vencimento: CC - 02

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: mínimo 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:

Descrição Sintética: organizar as rotinas administrativas e em grupos em conjunto com a equipe da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Descrição Analítica: Articular o processo de execução, monitoramento, registro e avaliação das ações voltadas a criança e ao adolescente; Definir com a equipe técnica de referência os meios teóricos metodológicos de trabalhos com as crianças e adolescentes; Promover e



participar de reuniões periódicas com a rede prestadora de serviços; Contribuir com o órgão gestor na elaboração de políticas públicas voltadas a criança e ao adolescente; Articular e promover encontros, campeonatos das mais variadas modalidades, valorizando a cultura e os saberes e fazeres da cultura local direcionada a criança e ao adolescente; Implantar a Proteção Integral das crianças e adolescentes levando em consideração o que preconiza o Estatuto da Criança e do Adolescente, bem como as outras leis que tratam dos interesses de proteção e valorização das crianças e adolescentes; Promover atividades que possibilitem as crianças e adolescentes a se desenvolverem nos mais diversos meios, visando seu desenvolvimento cognitivo, cultural entre outros; Confiar na própria capacidade de aprender, propor e atuar; Proporcionar espaço de convivência, alimentação, saúde, cultura, lazer; Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência do CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida das crianças e adolescentes; Promover atividades que oportunizem os adolescentes a descobrirem sua aptidão ao trabalho, bem como inseri-los nos projetos sociais voltados ao primeiro emprego; Definir com a equipe técnica de referência, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das crianças e adolescentes das atividades;

ORIENTADOR SOCIAL

Nível de Vencimento: CC - 02

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: mínimo 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:

Descrição Sintética: desempenhar funções de apoio ao provimento dos serviços diretamente relacionadas às finalidades do SUAS e desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família.

Descrição Analítica: Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou,



peçoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades.

Art. 2º. O cargo de Chefe de Departamento de Manutenção de Água e Esgoto da Secretaria de Obras e Serviços Públicos será ocupado, exclusivamente, por servidor municipal efetivo.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, ficando revogada as disposições em contrário.

São José dos Quatro Marcos – MT, 13 de maio de 2022.



JAMIS SILVA BOLANDIN

Prefeito Municipal