



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

LEI MUNICIPAL Nº 002/2005

DATA: 05 DE JANEIRO DE 2005.

SÚMULA: “DISPÕE SOBRE O QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS DO MUNICÍPIO, ESTABELECE O PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O Senhor **ILBERTO EFFTING**, Prefeito Municipal de Ipiranga do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e EU sanciono a seguinte:

LEI

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º-O serviço Público centralizado do Executivo Municipal é integrado pelos seguintes quadros:

- I- Quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas;
- II- Quadro dos cargos de provimento efetivo;

Art. 2º-Para efeitos desta Lei, considera-se:

- I- Cargo, o conjunto de atribuições e responsabilidade cometidas ao Servidor Público, mantidas as características de criação por Lei, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada;
- II- Categoria Funcional, o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidade, constituídas de padrões e classes;
- III- Carreira, o conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais os servidores poderão ascender através das classes, mediante promoção;
- IV- Padrão, a identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional;
- V- Classe, a graduação de retribuição pecuniária dentro da categoria funcional, construindo a linha de promoção;
- VI- Promoção, a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior da mesma categoria funcional;



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

CAPITULO II DOS PRINCÍPIOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 3º. A ação do governo municipal terá como objetivo o desenvolvimento do Município e o aprimoramento dos serviços prestados à comunidade, mediante o planejamento integrado de suas atividades.

Art. 4º. O planejamento integrando da gestão municipal obedecerá às diretrizes estabelecidas pelo Executivo Municipal e será traçado através da elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos:

- I – plano plurianual de desenvolvimento;
- II – diretrizes orçamentárias
- III – orçamentos anuais.

Art. 5º. A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão inteira consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal.

Art. 6º. A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência aos preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação das suas diversas unidades organizacionais.

Art. 7º. A Administração Municipal buscará elevar a produtividade operacional de suas unidades organizacionais através de rigorosa seleção de candidatos ao ingresso de seu quadro de pessoal, da capacitação dos servidores, do estabelecimento dos níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos recursos humanos e as disponibilidades de recursos financeiros municipais.

Art. 8º. A Administração Municipal recorrerá sempre que admissível e aconselhável à execução indireta de obras e serviços, mediante licitação, por contrato, concessão, permissão ou convênios com pessoas, entidades públicas ou privadas, de forma a evitar novos encargos permanentes e ampliação desnecessária de seu quadro de servidores.

Art. 9º. Na elaboração e execução de seus programas, a administração municipal estabelecerá o critério de prioridades, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

CAPITULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

Art. 10º. Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, a Prefeitura Municipal de Ipiranga do Norte, disporá de unidades organizacionais próprias da administração direta, integrada, segundo os setores de atividades relativas às metas e objetivos, que devem conjuntamente buscar atingir.



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

Art. 11º. A administração direta compreende o exercício das atividades de gestão pública municipal executado diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

I – unidade de deliberação, consulta e orientação ao Prefeito Municipal nas suas atividades administrativas.

II – unidades de assessoramento e apoio direto ao Prefeito para o desempenho de funções auxiliares, coordenação e controle de assuntos e programas intersecretarias.

III – secretarias municipais de natureza meio, fim e de fomento.

Art. 12. A Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Ipiranga do Norte é composta de seis (06) Secretarias Municipais e órgãos de assessoramento direto, a saber:

I- SECRETARIA ESPECIAL DE COORDENAÇÃO GERAL;

II- SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS;

III- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES;

IV- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;

V- SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA INDÚSTRIA E COMÉRCIO;

VI- SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL;

VII- GABINETE DO PREFEITO;

Art. 13. Integram ainda a Estrutura Administrativa Municipal, os seguintes Órgãos Consultivos e de Desconcentração Administrativa:

I- CONSELHOS MUNICIPAIS;

II- JUNTA DE SERVIÇO MILITAR e CADASTRAMENTO INCRA/MIRAD, ligado diretamente ao GABINETE DO PREFEITO;

III- ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL

Seção I

DA SECRETARIA ESPECIAL DE COORDENAÇÃO GERAL

Art. 14. A SECRETARIA ESPECIAL DE COORDENAÇÃO GERAL, que engloba as atividades de administração, planejamento, finanças e gestão, tem a seu encargo elaborar o Plano Geral de Governo Municipal, compatibilizando-o com a política nacional, estadual e metropolitana de desenvolvimento, coordenando a sua execução. Desenvolver e elaborar a nível estratégico, o planejamento e o controle do uso do solo do Município, considerados seus aspectos sociais, econômicos, urbanísticos e ecológicos; promover a identificação de fontes de recursos e manter contato com organismos públicos e privados e com entidades financeiras nacionais, estrangeiras ou internacionais, com vistas à obtenção de ingressos adicionais para investimentos; elaborar as propostas do Orçamento Anual e Plurianual de Investimentos da



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

Administração Centralizada e promover a sua consolidação com as da Administração Indireta; coordenar a execução da política organizacional do Executivo Municipal, objetivando sua permanente modernização; elaborar e manter atualizado o sistema de Cadastro Técnico e o Plano Diretor do Município; exercer atividades que objetivem a harmonização da ação administrativa do Governo, em seus diferentes setores; gerencia de material; e também dos assuntos relativos à administração de pessoal, transporte, administrativo, documentação e arquivo. É, também, órgão de assessoramento do Prefeito, com atuação nas áreas de relacionamento com o Legislativo, vigilância e de alistamento militar. Reúne funções de secretaria do Prefeito e de controle de tramitação de leis e decretos do Executivo; examina e prepara o expediente submetido a despacho do Prefeito. De acordo com este, prepara reuniões com os titulares de órgãos da Administração Municipal. Envia à Câmara Municipal os projetos de Leis assinados pelo Prefeito, recebendo as leis já aprovadas pelo Legislativo, encaminhando-as para execução do órgão competente. Controla os prazos legais de sanção e veto; efetua registros de Leis e Decretos. Responsabiliza-se pela vigilância dos próprios municipais, do serviço de portaria e informações do prédio da Prefeitura Municipal, e ainda cuida dos assuntos administrativos, protocolo geral, documentação e arquivo, material, elaboração e registro de atos, Leis, correspondência, competindo-lhe a coordenação e execução de todas as atividades inerentes ao sistema de pessoal, tais como: recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento de recursos humanos, assim como escriturar e zelar pelos bens patrimoniais do Município e executar os serviços de compra é o órgão encarregado da administração financeira, patrimonial, contábil e de material, além da arrecadação de tributos e rendas e do pagamento dos compromissos da Municipalidade. Presta, também, orientação fiscal ao contribuinte e procede a diligências fiscais, a fim de assegurar o cumprimento da Legislação Tributária Municipal. Prepara licitações e coletas de preços para aquisição de materiais de qualquer natureza, destinados a diferentes unidades da administração centralizada, estocando-os e distribuindo-os aos demais órgãos. Cabe a Secretaria Municipal de Finanças efetuar os lançamentos contábeis, e controlar saldo bancário, dívida pública, pagamentos e outros, e ainda elaborar os programas financeiros, a proposta orçamentária, o controle de execução do orçamento, o processamento contábil da receita e despesa, a fiscalização da aplicação do Código Tributário.

Art. 15. São atividades específicas do setor de coordenação geral as seguintes:

I - A Supervisão Técnica dos sistemas de pessoal, orçamento e pesquisa, entendendo, por sistemas, a forma de organização funcional, através da qual são articuladas parcelas de ação de responsabilidade entre unidades da estrutura orgânica do Município que exercitem atividades comuns, que necessitem de Coordenação Central qualquer que seja o setor de atuação da área de competência em que se situem suas funções;

II - O controle e a execução do orçamento de investimento e de aplicação dos fundos especiais;

III - A Coordenação e o Assessoramento aos programas administrativos;

IV - A elaboração do orçamento-programa e dos orçamentos plurianuais;

V - O Assessoramento ao Prefeito e assistência aos órgãos administrativos;



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

VI - O levantamento e a pesquisa dos problemas sócio-econômicos e especiais ligados ao desenvolvimento da cidade, do Município e da microrregião, com vistas especialmente à elaboração e permanente atualização do Plano Diretor de Desenvolvimento integrado;

VII - A execução do serviço de informação e documentação, necessária às atividades de planejamento;

VIII - A execução dos programas de interesse comum com a União, Estado e Município e a compatibilização dos planos de desenvolvimento microrregional;

IX - Gerência de material;

Art. 16. A atividade de Coordenação Geral compreende os departamentos de Administração, Planejamento e Gestão e Finanças.

§ 1º. O *DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO* é composto das divisões de Patrimônio e Almoxarifado, Recursos Humanos, Compras, e Administração, da seguinte forma:

I – *DIVISÃO DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E COMPRAS*, que compete:

- a) executar inventários periódicos;
- b) proceder à guarda do material que lhe for confiado;
- c) manter um sistema eficiente de controle de estoques e de materiais de uso corrente visando a evitar interrupções no fornecimento;
- d) fazer o registro da movimentação mensal de entrada e saída de material, com discriminação do custo, procedência, destino e saldo;
- e) fornecer dados para a apropriação e levantamento de custo médio para fins de contabilidade;
- f) fiscalizar o prazo e qualidade dos materiais recebidos e denunciar falhas ou incorreções verificadas no fornecimento;
- g) providenciar a recuperação ou alienação do material em desuso por obsolescência por inutilidade ou risco de perecimento; e outras tarefas correlatas;
- i) inventariar, tomar e manter controle de bens patrimoniais;
- j) relacionar e propor ao Prefeito a venda ou baixa de veículos, móveis e utensílios inservíveis ou obsoletos;
- k) manter rígido controle sobre todo o patrimônio municipal;
- l) coordenar-se com o Núcleo da Contabilidade para efeito de registro dos bens patrimoniais;
- m) manter em dia a documentação de posse e domínio dos bens móveis e imóveis;
- n) efetuar outros serviços inerentes ao Núcleo.
- o) executar ou fazer executar os serviços de administração de compras;
- p) estabelecer a nomenclatura e descrição do material e bens de consumo, a fim de possibilitar sua identificação;
- q) estudar e pesquisar tipos de materiais e maquinários visando a elaboração de padrões de qualidade e desempenho;



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

r) realizar todas as formas de licitações e elaboração de editais, carta convite, tomada de preço e concorrência e etc...;

s) organizar e manter atualizado o registro cadastral de fornecedores e prestadores de serviços, bem como cotar preços correntes no mercado;

t) inventariar, com base no consumo médio mensal, a previsão anual de consumo;

u) comunicar ao Núcleo de Patrimônio, as aquisições de material, que pela natureza devam ser lançados no patrimônio municipal;

v) efetuar outros serviços inerentes ao núcleo;

II – DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO, compete:

a) manter organizado o sistema de fichas de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento em tramitação pelos órgãos da Prefeitura.

b) efetuar o controle de emissão e recepção de correspondências;

c) prestar informações referentes a leis, decretos, regulamentos, portarias e outros atos oficiais da esfera Federal, Estadual e Municipal;

d) receber e registrar os requerimentos, ofícios ou documentos dirigidos ao Prefeito e órgãos da Prefeitura.

e) manter atualizado o arquivamento de documentos e papéis que lhe forem confiados pelos diversos órgãos da administração municipal;

f) providenciar a limpeza e conservação das áreas internas e externas do prédio da Prefeitura;

g) executar outras tarefas afins.

h) receber, registrar, protocolizar e expedir a correspondência oficial e os documentos relacionados com as atividades da Prefeitura;

i) controlar a movimentação dos expedientes registrados, através de fichários apropriados;

j) prestar informações ao público sobre os expedientes em tramitação na Prefeitura;

k) proceder ao arquivamento de processos e documentos oficiais, quando for o caso;

l) preservar a documentação histórica do Município;

m) realizar a anexação de processos quando solicitados;

n) organizar os arquivos correntes;

o) recolher os documentos dos arquivos correntes para o arquivo permanente;

p) fornecer certidões relativas aos documentos arquivados;

q) manter atualizado o arquivo da Prefeitura, zelando pela sua conservação;

r) executar outras atividades afins;

III – DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS, que compete:

a) cuidar dos assuntos relacionados com os servidores do Órgão executivo;

b) elaborar regulamentos indispensáveis à execução de normas legais que dispõem sobre a função pública e o provimento de cargos;



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

c) estudar e propor sistemas de classificação e de retribuição financeira e administrar-lhes a aplicação;

d) preparar os expedientes sobre a admissão, ingresso, exoneração e dispensa de funcionários;

e) processar e emitir parecer sobre aposentadoria, concessão de quaisquer vantagens deferidas em lei e promover o respectivo registro e publicação;

f) implantar e manter o cadastro financeiro e funcional dos servidores, com o registro permanente de todas as ocorrências da vida profissional do mesmo;

g) promover medidas relativas ao processo seletivo e ao aperfeiçoamento de pessoal;

h) estudar e promover aplicação dos princípios de Administração de Pessoal e, ainda, os referentes ao bem-estar social dos servidores;

i) autorizar exames médicos para fins indicados na legislação pessoal;

j) organizar a escala de férias;

k) fornecer os elementos necessários à confecção de folha de pagamento dos servidores ativos e inativos;

l) executar outras tarefas correlatas.

IV - *DIVISÃO DE CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS (CPD)*, que compete:

a) elaborar fluxo de execução de rotinas e gabaritos de entrada e saída de dados;

b) elaborar e alterar diagrama de blocos dos programas e efetuar codificações em linguagem de computador;

c) manter, depurar e testar programas;

d) emitir relatórios no sistema informatizado;

e) funcionar como central geral de dados para o Município; e,

f) executar outras atividades afins.

§ 2º. O DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO é composto da divisão de Planejamento, da seguinte forma:

I – *DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO*, que compete:

a) elaborar planos, programas e projetos ao nível de detalhamento necessário à sua implantação pelos órgãos executores; bem como preparar as informações necessárias para controle de execução e resultados;

b) dar assistência técnica aos Órgãos da Prefeitura, especialmente nos períodos de elaboração de propostas a serem consideradas na formação do plano plurianual e diretrizes orçamentárias;

c) executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

d) identificar alternativas com vistas ao traçado de diretrizes e articulação das unidades da estrutura Orgânica do Município;

e) promover estudos e pesquisas sobre problemas relacionados com o desenvolvimento econômico, social e físico do Município, visando à fixação de diretrizes básicas, para a elaboração de planos e programas parciais de investimentos municipais;



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

f) executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

§ 3º. O *DEPARTAMENTO DE FINANÇAS* é composto das divisões de Contabilidade e Controle Interno, Tesouraria, Tributação e Cadastro e Fiscalização, e possui as seguintes atribuições gerais:

- a) A escrituração sintética da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Município;
- b) O processamento das contas, com direta intervenção em todas as fases de controle, liquidação e pagamento e empenho prévio;
- c) A Tomada de Preços periódica dos bens e valores da Prefeitura;
- d) A elaboração, com a Secretaria do Planejamento, da proposta orçamentária, do orçamento programa e do orçamento plurianual;
- e) O preparo dentro dos prazos legais e contratuais, do processo de prestação de contas de recursos transferidos pelo Estado e pela União;
- f) O lançamento de impostos e taxas, arrecadação e a cobrança de todos os créditos municipais;
- g) A pesquisa e levantamento econômico estatístico de influência na receita e despesa do Município;
- h) A organização do calendário fiscal e do cronograma de despesa;

I – *DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE E CONTROLE INTERNO*, que compete:

- a) com os encargos referentes à escrituração das operações de gestão e o levantamento dos balancetes mensais;
- b) o levantamento dos balancetes gerais e respectivas demonstrações e anexos de contas;
- c) o preparo das tomadas dos responsáveis para com a Fazenda Municipal;
- d) o controle sintético dos bens móveis, assim como a escrituração contábil em dia;
- e) verificar junto ao setor de pessoal se a remuneração paga a um servidor, incluindo as vantagens e os descontos, estão de acordo com a lei e com a ficha financeira;
- f) se o material adquirido para uma determinada obra foi efetivamente empregada nessa obra e possuía a qualidade solicitada;
- g) se a peça adquirida para um veículo, foi nele colocada e a substituída foi recolhida ao almoxarifado;
- h) se a contratação de prestação de serviços estão sendo executados como prevê o contrato;
- i) se a receita está sendo realizada através da emissão de conhecimento de receita que atendem as normas atribuídas, e nos valores efetivamente devidos;
- j) se os contribuintes em débito dos exercícios anteriores foram inscritos em dívida ativa, se o valor vem sendo atualizado anualmente e se está havendo ações de cobranças;



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

k) se todas as formalidades previstas pela Lei nº. 4.320/64 e demais estão sendo cumpridas, tanto para a receita e despesa, como os atos administrativos e gerenciais;

l) se os materiais estocados no almoxarifado conferem com os dados contabilizados e com os relatórios apresentados;

m) se os bens que integram o Patrimônio Municipal estão tombados, existem e estão de acordo com os dados contabilizados; e,

n) executar outras atividades afins.

II – DA DIVISÃO DE TESOOURARIA, que compete:

a) preceder o recebimento, guarda e movimentação de dinheiro, valores e títulos do município ou a ele entregues para fins de consignação, caução ou fiança;

b) efetuar, diariamente, o recebimento e a conferência da receita arrecadada, e quando for o caso pelos diversos agentes arrecadadores da Prefeitura;

c) efetuar o pagamento da despesa, de acordo com a disponibilidade financeira, esquema de desembolso e instruções recebidas do superior imediato e manter, rigorosamente em dia, o controle dos saldos das contas em estabelecimento de crédito, movimentadas pela Prefeitura;

d) fornecer diariamente, ao Secretário de Finanças, os saldos existentes em caixa;

e) executar outras tarefas correlatas;

III – DA DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO E CADASTRO, que compete:

a) dirigir e fiscalizar os trabalhos de tributação municipal, de acordo com a legislação vigente;

b) orientar a ação da tributação municipal junto aos contribuintes;

c) promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de contribuintes dos tributos de competência do Município e promover o lançamento e arrecadação dos impostos e taxas municipais;

d) executar outras tarefas afins.

IV – DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO, que compete:

a) o controle e fiscalização financeira;

b) o exame prévio e o processamento da despesa e da receita;

c) o exame das operações de Tesouraria e dos documentos destinados à escrituração;

d) o exame e apreciação técnica das prestações de contas dos responsáveis por adiantamentos;

e) o controle e a execução de convênios, acordos, auxílios, fundos especiais;

f) o controle analítico dos empenhos e restos a pagar;

g) preenchimento de guias, bem como, digitar seus dados para processamento de dados;

h) levantamento de dados dos contribuintes para formação do valor adicionado do município;

i) estudo e análise da movimentação econômica no município com vistas à definição do índice do ICMS



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

Seção II ***DA SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS***

Art. 17. A SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS, compete as atividades do complexo de obras e serviços de urbanismo, de construção e conservação de rodovias; pavimentação e conservação de vias públicas; construção e conservação de prédios públicos; manutenção, coordenação, utilização e guarda de veículos, máquinas, equipamentos e automotores da municipalidade; regulamentação e sinalização do sistema viário do Município; bem como sua fiscalização e demais serviços correlatos, assessorando as autoridades superiores naquilo que for compatível; atividades relativas à limpeza pública, iluminação pública, serviços e parques, praças e jardins, serviços de cemitério, pintura e carpintaria e outros serviços correlatos; e, especialmente:

I - o planejamento e a implantação do ordenamento territorial do Município;

II - a execução ou a contratação de obras de pavimentação de logradouros públicos e obras de saneamento;

III - elaboração de projetos e programas e a fiscalização permanente das obras de execução direta ou contratada com terceiros;

IV - a construção e a conservação de parques e jardins, de áreas verdes e de recreação;

V - o estudo de convênios com a União e o Estado para a construção, ampliação e concessão de obras de saneamento do meio;

VI - a fiscalização e a aplicação das normas administrativas incidentes sobre construções, loteamentos, e com poderes de atuação e de interdição quando necessárias;

VII - a aplicação das normas de trânsito afetadas ao Município e a regulamentação do sistema viário urbano em apoio e com a colaboração dos órgãos estaduais especializados;

VIII - o levantamento, a programação e os projetos relacionados com o sistema rodoviário municipal;

IX - a execução dos serviços públicos como: arborização, iluminação, transporte coletivo, cemitérios, abastecimento e conservação de obras de arte;

X - a aquisição e a conservação da maquinaria e de bens de uso do serviço rodoviário, com apoio de oficinas de manutenção e de serviços auxiliares;

XI - a preservação do patrimônio histórico e cultural;

XII - a construção e conservação de edifícios e prédios de propriedade do Município ou do Estado, em regime de convênio;

XIII - a elaboração e execução de projetos especiais na área de moradias populares, regularização de vilas e localização de indústrias;

XIV - a execução de atividades de apoio técnico tais como: a topografia, o desenho, o cadastro técnico.

Art. 18. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos é composta da divisão de oficina, transportes e obras e serviços públicos, da seguinte forma:



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

I – DA DIVISÃO DE OFICINA, que compete:

- a) controlar e gerenciar a oficina municipal, especialmente no que tange a montagem, desmontagem, reparos de motores, máquinas, caldeiras e materiais mecânicos em geral;
 - b) reparo de montagem e desmontagem de peças mecânicas e lataria dos veículos municipais;
 - c) efetuar os reparos necessários ao perfeito funcionamento dos veículos e máquinas da Prefeitura;
 - d) efetuar revisões necessárias e conforme recomendação das fábricas para possibilitar o normal funcionamento e utilização dos veículos e máquinas;
 - e) zelar pelo estado de conservação das ferramentas, bem como manter a ordem e limpeza dos mesmos e do recinto da oficina;
 - f) apresentar relatórios informativos quanto ao andamento dos serviços;
- e,
- g) executar outras atividades afins;

II – DA DIVISÃO DE TRANSPORTES, que compete:

- a) planejar e supervisionar a construção de estradas, caminhos vicinais, pontes e pontilhões;
- b) fiscalizar e orientar a execução de obras rodoviárias, quando realizadas sob regime de empreitadas;
- c) inspecionar, periodicamente as estradas, caminhos vicinais, pontes e pontilhões;
- d) programar e executar o sistema rodoviário do Município;
- e) fiscalizar o serviço de transporte coletivo do Município e cumprimento das obrigações assumidas;
- f) controlar o sistema de transporte coletivo do Município no tocante a itinerário, tarifa, horário, e outros, bem como do serviço de táxis;
- g) controlar a vistoria periódica dos veículos de transporte coletivo e de aluguel, levando os responsáveis ao saneamento das irregularidades encontradas e aplicando as sanções cabíveis;
- h) propor o itinerário e os pontos de paradas dos transportes coletivos, bem como os de estacionamento de táxis e demais veículos;
- i) manter registros e fichários atualizados sobre as empresas de transporte coletivo, táxis, registro de motoristas em atividade ou não;
- j) colocar e manter em perfeita ordem a sinalização de trânsito;
- k) colocar e manter a sinalização de advertência por obras nas vias públicas;
- l) propor e sinalizar os limites das zonas de silêncio;
- m) controlar a utilização de veículos e máquinas dentro das necessidades dos diversos órgãos municipais;
- n) controlar a utilização de veículos e máquinas dentro das características e das solicitações feitas;
- o) comunicar os casos de não atendimento de solicitações de veículos e máquinas, justificando a situação e informando a data do possível atendimento;
- p) abastecer os veículos e maquinários antes de entregá-las para servir a determinado órgão;



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

- q) manter rigoroso controle dos combustíveis e lubrificantes em função de uma maior economia;
 - r) apresentar relatórios informativos quanto ao andamento dos serviços;
 - s) apresentar relatórios informativos quanto ao andamento dos serviços;
 - t) fazer comunicações relativas a assentamentos funcionais;
 - u) responsabilizar-se pela manutenção, guarda e distribuição do material e equipamento utilizado;
 - v) fiscalizar a execução de obras;
 - x) organizar pedidos de materiais;
 - y) verificar o cumprimento de especificações contratuais;
 - z) responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
 - aa) executar outras atividades afins.
 - bb) efetuar a abertura e conservação de rodovias do interior do Município;
 - cc) efetuar o nivelamento e transporte de aterro, quando necessários, em estradas do interior;
 - dd) inspecionar periodicamente as estradas municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
 - ee) efetuar a abertura e conservação de valetas para escoamento de água à margem de estradas, por equipes de serviços manuais e máquinas;
 - ff) efetuar o patrolamento, empedramento e colocação de bueiros em rodovias do Município, mantendo a conservação;
 - gg) organizar e manter atualizado o cadastro de rodovias municipais, para fins de conservação e coleta de dados para conhecimento e divulgação;
 - hh) efetuar a conservação e manutenção de prédios públicos, bem como escolas Municipais;
 - ii) apresentar relatórios informativos quanto ao andamento dos serviços;
- e,
- jj) executar outras atividades afins.

III – DA DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS, que compete:

- a) a tarefa de implementar o Plano de Urbanização do Município;
- b) as obras de pavimentação e saneamento no meio;
- c) efetuar a coleta de lixo domiciliar e depositá-lo em lugar pré-estabelecido;
- d) promover a apreensão de animais soltos nas vias públicas; remover árvores tombadas nas vias públicas;
- e) efetuar a poda de árvores, quando obstruírem as vias públicas e instalações em geral;
- f) zelar pelas instalações elétricas dos próprios municipais efetuando revisões periódicas;
- g) providenciar na reposição de lâmpadas queimadas nas ruas, praças e logradouros;
- h) construir, ampliar, reformar e efetuar reparos em prédios e instalações diversas, destinadas a serviços públicos municipais, inclusive prédios escolares, pavilhões, e áreas para recreação e esportes;



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

- i) executar a conservação das ruas;
- j) construir parques, praças e jardins, bem como a sua conservação e manutenção;
- k) executar obras de pavimentação e urbanismo nas ruas e logradouros públicos;
- l) construir redes de abastecimento de água, esgotos pluviais e cloacais, bem como efetuar a conservação e manutenção;
- m) fazer observar as normas administrativas inerentes ao poder de polícia idílica;
- n) apresentar relatórios informativos quanto ao andamento dos serviços;
- e,
 - o) distribuir, orientar e fiscalizar a execução de serviços braçais;
 - p) conservar os pavimentos das vias públicas e os leitos das não pavimentadas, bem como os respectivos bueiros e obras de arte;
 - q) efetuar a reposição de pavimentos e passeios mais atingidos por serviços públicos; e,
 - r) a tarefa de colocar iluminação pública nas ruas, avenidas e logradouros públicos em geral;
 - s) conservar em perfeito estado a iluminação pública existente, promovendo a substituição do material inutilizado;
 - t) colocar e conservar a iluminação dos próprios municipais;
 - u) apresentar relatórios informativos quanto ao andamento dos serviços;
 - v) responsabilizar-se pela manutenção, guarda e distribuição do material e equipamento utilizado;
 - x) efetuar outros serviços inerentes à iluminação pública;
 - z) executar outras atividades afins;
 - aa) a limpeza de ruas e outros logradouros públicos;
 - bb) efetuar a varreção de ruas e limpeza das ruas e avenidas e outros logradouros públicos;
 - cc) efetuar a limpeza e manutenção de sanitários públicos;
 - dd) efetuar a apreensão de animais encontrados soltos nas vias públicas;
 - ee) efetuar os serviços de capina e raspção;
 - ff) efetuar o recolhimento de entulhos, de lixo domiciliar e outros;
 - gg) efetuar o recolhimento de animais mortos encontrados nas ruas;
 - hh) efetuar o trabalho de remoção do lixo ao destino final, de modo que não afete a saúde pública;
 - ii) apresentar relatórios informativos quanto ao andamento dos serviços;
 - jj) zelar pela conservação de todo o material utilizado na execução dos serviços;
 - kk) efetuar outros serviços relacionados com a coleta de lixo e limpeza pública;
 - ll) a tarefa de colocar iluminação pública nas ruas, avenidas e logradouros públicos em geral;
 - mm) conservar em perfeito estado a iluminação pública existente, promovendo a substituição do material inutilizado;
 - nn) colocar e conservar a iluminação dos próprios municipais;
 - oo) apresentar relatórios informativos quanto ao andamento dos serviços;



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

pp) responsabilizar-se pela manutenção, guarda e distribuição do material e equipamento utilizado;

qq) efetuar outros serviços inerentes à iluminação pública;

Seção III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

Art. 19. A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CULTURA E ESPORTES, com as atribuições de executar, orientar, coordenar e controlar o sistema educacional do Município, segundo as normas da legislação vigente, compete, especialmente:

- I - manter, desenvolver e orientar a rede escolar no Município;
- II - estudar e executar convênios com o Governo do Estado e da União sobre projetos e programas de interesse comum;
- III - realizar pesquisas, coletas, classificação e avaliação de dados estatísticos e informações técnicas;
- IV - incentivar e fiscalizar a frequência às aulas e adotar medidas que impeçam à evasão escolar e de eugenia dos alunos;
- V - executar os programas de seleção e de treinamento no professorado municipal;
- VI - promover o desenvolvimento cultural, artístico, sob todas as suas formas;
- VII - promover o desenvolvimento cultural, artístico, sob todas as suas formas;

Art. 20. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes é composta da Assessoria Técnica, das Divisões Pedagógica, de Cultura, Esportes, de Administração, de Transporte Escolar e dos Instrutores de Oficinas e Esportes, da seguinte forma:

- I - *DA ASSESSORIA TÉCNICA*, compete:
 - a) controlar e avaliar as atividades relativas a pessoal, material, merenda escolar e serviços gerais;
 - b) organizar normas disciplinares;
 - c) cumprir e fazer cumprir planos elaborados;
 - d) realizar serviços de interesse comum com a União e o Estado e relativos a programas e projetos específicos;
 - e) propor ao Prefeito nomeações, transferências, remoções e etc..., do pessoal da Secretaria;
 - f) controlar a efetividade dos professores e servidores e fornecer, mensalmente, à Secretaria da Administração, as alterações com pessoal, para a feitura da folha de pagamento;
 - g) informar e redigir expedientes relativos a pessoal;
 - h) efetuar relatórios periódicos;
 - i) elaborar requisições de material para Secretarias e Escolas;



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

j) manter o serviço de merenda escolar no Município, nos termos do Convênio firmado e dos que venham a ser firmados com a União e Estado;

k) controlar a distribuição da verba para merenda escolar na rede municipal;

l) propor a aquisição de móveis e utensílios às escolas para o desenvolvimento das atividades do setor; e,

m) cumprir outras tarefas que lhe forem conferidas pelo Prefeito.

II - DA DIVISÃO PEDAGÓGICA

a) manter e melhorar a qualidade do ensino infantil e fundamental ;

b) implantar e implementar medidas de caráter técnico-pedagógica; capacitar os recursos humanos;

c) garantir padrões mais elevados de eficiência e eficácia no desempenho das diretrizes curriculares;

d) participar na elaboração do plano global de ensino municipal;

e) acompanhar o desenvolvimento do trabalho pedagógico, planejando e coordenando, e controlando as atividades curriculares;

f) orientar e assistir os diretores e professores na elaboração de suas atividades;

g) promover e participar de reuniões, sessões de estudos, encontros, palestras, seminários e outros;

h) proporcionar condições favoráveis necessárias ao bom desempenho da ação docente;

i) procurar diminuir as taxas de repetência e evasão nas séries trabalhadas no Município, acompanhando e assessorando o trabalho dos professores;

j) assistir e orientar os estabelecimentos de ensino no processo avaliativo;

k) promover, juntamente com os diretores, a recuperação dos alunos, sugerindo modos operacionais diversos;

l) promover, em âmbito escolar, a elaboração de currículo do ensino fundamental, orientando e assistindo o corpo docente na elaboração dos objetivos e sistema de avaliação a ser empregado;

m) realizar visitas periódicas às escolas municipais, levantando problemas de ordem educacional e promovendo a solução;

n) procurar conhecer as comunidades em que as escolas estão inseridas;

o) promover o processo de integração escola-família-comunidade;

p) desenvolver as ações relativas ao transporte escolar no município,

q) executar outras tarefas afins.

III – DA DIVISÃO DE CULTURA, compete:

a) incentivar e divulgar a arte nas suas diversas manifestações;

b) promover e incentivar atividades de cunho artístico, folclórico de caráter local e regional;

c) apoiar e incentivar as entidades locais ligadas às artes;

d) promover e incentivar a organização de Grupos de Danças Folclóricas típicas da região;

e) elaborar e divulgar calendário anual das atividades artísticas;

f) realizar outras atividades afins.



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

g) planejar, coordenar e executar promoções culturais, artísticas e cívicas no âmbito municipal;

h) articular-se com os organismos congêneres do Município ou fora dele, visando o incentivo e difusão das atividades culturais no Município;

i) propor a execução de convênios culturais com entidades públicas federais e estaduais;

j) promover a conservação de obras e documentos de valor histórico ou artístico;

k) promover, com regularidade, a execução de programas culturais de interesse para a população; promover a realização de concursos literários, cursos, congressos, reunião, festivais de caráter sócio-cultural;

l) orientar, supervisionar e promover as atividades artísticas nas escolas municipais;

m) manter articulação com a imprensa, rádio e outros órgãos, a fim de promover ampla divulgação de empreendimentos culturais programados pela Prefeitura;

n) elaborar calendário anual das atividades culturais;

o) manter intercâmbio cultural regional;

p) incentivar e apoiar as entidades locais ligadas à cultura;

q) incentivar e divulgar a arte nas suas diversas manifestações;

r) promover e incentivar atividades de cunho artístico, folclórico de caráter local e regional;

s) apoiar e incentivar as entidades locais ligadas às artes;

t) promover e incentivar a organização de Grupos de Danças Folclóricas típicas da região;

u) elaborar e divulgar calendário anual das atividades artísticas;

v) realizar atividades afins relacionadas à cultura e arte.

IV – DA DIVISÃO DE ESPORTES, que compete:

a) apoiar as atividades de esporte e lazer no âmbito do Município, possibilitando a sua perfeita realização;

b) assegurar o perfeito andamento das atividades de esporte e lazer, através da realização de campeonatos, torneios, competições nas diversas modalidades;

c) supervisionar o desenvolvimento dos programas, avaliando a execução dos mesmos buscando os resultados estabelecidos;

d) estabelecer, em conjunto com os órgãos estaduais e federais e com os segmentos ativos da sociedade programas, convênios, acordos e parcerias necessários para a execução de projetos de esporte e lazer;

e) administrar o sistema municipal de esportes e lazer, fazendo o gerenciamento das questões específicas;

f) fomentar a integração das várias modalidades esportivas;

g) realizar outras atividades afins, compatíveis com as específicas.

V – DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO, que compete:

a) apoiar as atividades de ensino possibilitando a sua perfeita realização;

b) assegurar o perfeito andamento das atividades da secretaria;

c) realizar a tramitação ágil de informações;

d) desenvolver indicadores de desempenho;



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

- e) realizar o protocolo de toda documentação relativa à secretaria;
- f) decidir sobre os ajustes dos programas;
- g) informar as outras secretarias acerca do andamento dos planos e projetos;
- h) estabelecer em conjunto com os órgãos estaduais e federais e iniciativa privada programas convênios, acordos e parcerias, necessários para a execução dos projetos para as secretarias;
- i) administrar o sistema municipal de ensino compreendendo controle da documentação escolar, assistência ao estudante, gerenciamento nas questões específicas, gerenciamento do transporte escolar, gerenciamento da merenda escolar;
- j) realizar outras atividades afins necessárias ao perfeito atendimento do ensino, dos alunos e do corpo docente;

VI – DA DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR que compete:

- a) gerenciamento do transporte escolar;
- b) administrar o sistema municipal de transporte escolar compreendendo controle da documentação, assistência ao estudante, rotas, trajetos e gerenciamento nas questões específicas;
- c) controlar a movimentação dos motoristas dos veículos escolares;
- d) controlar horários de veículos para o transporte de alunos;
- e) outras atividades afins necessárias ao perfeito andamento do transporte escolar no município;

Seção IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL

Art. 21. A SECRETARIA MUNICIPAL DE BEM ESTAR SOCIAL, com as atribuições de planejar e executar direta ou indiretamente medidas que contribuam para o bem-estar social e melhoria do padrão de vida coletiva e especialmente:

- I - o estudo, em todos os seus aspectos, da assistência e do serviço social;
- II - a orientação, a fiscalização e a coordenação das atividades dos órgãos do serviço público e entidades privadas, nos assuntos de sua competência;
- III - a pesquisa das causas de desequilíbrio social e ambiental, considerando as condições de vida e de trabalho;
- IV - elaboração do plano de organização de assistência ou de colaboração dos movimentos comunitários;
- V - estudo, registro e classificação por objetivos da instituição de caráter privado existentes, para o fim de opinar sobre a concessão de auxílios e subvenções;
- VI - a coletânea e o levantamento de informações e dados estatísticos do serviço social;

Art. 22. A Secretaria de Trabalho e Ação Social compreende os Departamentos de Trabalho e de Ação Social.

§ 1º. Ao DEPARTAMENTO DE TRABALHO, compete as seguintes atribuições:



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

- Município;
- a) formular, planejar e implementar política de trabalho, no âmbito do Município;
 - b) desenvolver programas e projetos destinados à geração de renda;
 - c) implantar programas e projetos de capacitação de mão-de-obra;
 - d) oportunizar informações para ampliação da demanda de geração de emprego e renda;
 - e) realizar outras atividades em estrita consonância com as normas do Sistema Nacional de Emprego – SINE;
 - f) realizar outras atividades afins compatíveis com as especificadas.

§ 2º. O *DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL* é composto das divisões de Apoio à Criança e ao Adolescente e Apoio ao Idoso, com as seguintes atribuições gerais:

- a) elaborar, coordenar, executar e supervisionar programas e projetos de assistência social;
- b) responsável pelo atendimento especial que o Município presta aos carentes e orientação de ordem geral;
- c) pesquisar a realidade social e cadastrar através de fichário próprio, todos os carentes do Município;
- d) buscar soluções para os problemas sociais que intervêm ou obstaculizam o desenvolvimento normal do indivíduo;
- e) propor e executar programas para o atendimento e soluções dos problemas detectados;
- f) promover o encaminhamento a asilos, albergues e outros serviços assistenciais de pessoas que necessitem dessa providência;
- g) promover a realização de convênios de assistência social com entidades congêneres, federais e estaduais;
- h) coordenar a realização em parceria de programas de outras esferas de governo e,
- i) realizar outros serviços de assistência social à população do Município.

I - O *SERVIÇO DE APOIO A CRIANÇA E AO ADOLESCENTE*, com atribuição de:

- a) oportunizar o recebimento de cuidados de ordem higiênica, médica, odontológica, psicológica, dietética e cultural, às crianças de nível sócio-econômico, carente;
- b) promover melhoramentos, visando a ampliação qualitativa e quantitativa dos serviços prestados;
- c) realizar outros serviços inerentes à Criança e ao Adolescente.
- d) executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas, adequadas à sua faixa etária;
- e) acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais;
- f) levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorrida;



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

g) vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do término do período de atendimento; e,

h) executar outras tarefas correlatas.

II - SERVIÇO DE APOIO AO IDOSO, que compete:

a) administrar as ações e assistir ao Idoso, visando o atendimento adequado da melhor idade;

b) promover atividades que visem a cooperação entre os idosos e a comunidade;

c) cumprir as demais atribuições que lhe forem conferida por leis ou regulamentos;

Seção V ***DA SECRETARIA DE SAÚDE***

Art. 23. A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, com as atribuições de planejar e executar direta ou indiretamente medidas que contribuam para o desenvolvimento da prevenção em saúde e de ações de natureza curativa que direcionem para a melhoria da qualidade de vida da população e especialmente:

I - a assistência em relação aos problemas domésticos tais como os de nutrição habitação vestuário saúde

II - a orientação, a fiscalização e a coordenação das atividades dos órgãos do serviço público e entidades privadas, nos assuntos de sua competência;

III – a promoção em parceria com outras esferas de governo de programas relacionados à saúde do cidadão

Art. 24. A Secretaria de Saúde compreende os Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica, de Saúde e de Reabilitação e Odontologia.

§ 1º. Ao DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA compete:

a) o planejamento operacional e a execução das ações da política municipal relativas à vigilância sanitária e epidemiológica;

b) da orientação e fiscalização das ações relativas a prevenção do trabalhador;

c) suplementar a ação do Estado, coordenar a ação da iniciativa privada, executar os serviços de profilaxia e polícia sanitária;

d) a tarefa de controlar, organizar e inspecionar tudo que se refere à unidade sanitária municipal;

e) encarregado da promoção de campanhas de esclarecimentos, objetivando a preservação da saúde da comunidade;

f) encarregado da implantação e da fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

g) da participação da formulação da política de meio ambiente e da articulação com outros órgãos municipais, estaduais, federais e iniciativa privada para a elaboração de programas conjuntos;

h) desenvolver ações de prevenção a endemias com ênfase na prevenção da dengue;

i) desenvolver outras atividades correlatas.

§ 2º. O *DEPARTAMENTO DE SAÚDE* é composto das Divisões de Ambulatório, Programas e Hospitalar, com as seguintes competências gerais:

I – *DA DIVISÃO DE AMBULATÓRIO*, compete:

a) assessorar a Secretaria Municipal de Saúde e o Conselho Municipal de Saúde na elaboração do Plano de Ação de Saúde de forma integrada ao Plano Municipal de Saúde;

b) prestar assistência médica aos desprovidos de recursos;

c) divulgar hábitos de higiene e saúde;

d) responder pelo atendimento especial que o Município presta aos carentes da região e orientação de ordem geral;

e) cadastrar os pacientes através de fichário próprio;

f) controlar a distribuição de medicamentos;

g) realizar outros serviços que lhe forem determinados.

h) a tarefa de prestar orientação e informações ao público na área de saúde;

i) dar andamento nos trabalhos da Secretaria em relação à comunidade;

j) executar outras tarefas afins.

II – *DA DIVISÃO DE PROGRAMAS*, compete:

a) o planejamento operacional e a execução das ações da política municipal relativas aos programas desenvolvidos no Município;

b) propor e executar programas para atendimento e soluções dos problemas detectados;

c) realizar a execução, acompanhamento, direção e controle dos programas desenvolvidos pelo Governo Municipal, Estadual e Federal;

d) direção e acompanhamento das Unidades de Saúde da Família instituídas no Município;

e) capacitação, supervisão, acompanhamento e avaliação de todas as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde, contribuindo na reorganização dos serviços de saúde do Município;

f) realizar outras tarefas afins.

III – *DA DIVISÃO HOSPITALAR* compete:

a) prestar, aos desprovidos de recursos, assistência médica de socorro urgente;

b) prestação de serviços médicos de urgência e de emergência;

c) assegurar o oferecimento de leitos hospitalares através do sistema único de saúde;



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

- d) desenvolver, em conjunto com outras esferas de governo ações relativas à saúde curativa da população;
- e) assegurar o perfeito funcionamento do Hospital Municipal;
- f) administrar as ações relativas ao Hospital Municipal;
- g) definir plano de ação visando a ampliação da capacidade de atendimento hospitalar;
- h) outras atividades correlatas.

§ 3º. Ao *DEPARTAMENTO DE REABILITAÇÃO E ODONTOLOGIA* compete:

- a) desenvolver ações de promoção, proteção e recuperação de saúde bucal da população;
- b) desenvolver ações de reabilitação;
- c) orientar os usuários para o perfeito e adequado tratamento da reabilitação física;
- d) prestação de serviços de fisioterapia e odontologia de urgência;
- e) promover campanhas de esclarecimento, objetivando a prevenção da saúde bucal;
- f) implantar ações de orientação preventiva para a saúde bucal;
- g) participar na formulação da política de saúde, no que diz respeito à reabilitação e à saúde bucal;
- h) articulação com outros órgãos federais, estaduais e da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos;
- i) outras atividades correlatas.

Seção VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 25. A SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO compreende os Departamentos de Agricultura e Pecuária, Indústria e Comércio e Turismo e Serviços, com as atribuições de executar, orientar, coordenar e incentivar o sistema agropecuário, industrial e comercial do Município, e especialmente:

- I - coletar dados sobre a produção agropecuária do Município e da Região;
- II - recolher amostras de solo para exames e mapeamento;
- III - promover a distribuição de sementes e fertilizantes;
- IV - efetuar levantamentos das pragas que afetam em caráter epidêmicos, a lavoura;
- V - elaborar instruções, avisos, conselhos a agricultores;
- VI - desenvolver estudos sobre a lavoura tradicional da região;
- VII - apoiar as atividades do Estado e da União na área;
- VIII - promover exposição e feiras;
- IX - estimular a pequena e média indústria;
- X - captar e incentivar a implantação de novas indústrias;



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

Art. 26. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico compreende os Departamentos Agricultura e Pecuária, Indústria e Comércio e Turismo e Serviços.

§ 1º. O *DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA* é composto das Divisões de Reflorestamento e do Serviço de Inspeção Municipal, com as seguintes competências gerais:

- a) programar e executar atividades de assistência e orientação técnica ao pequeno e médio pecuarista;
- c) proceder no controle de distribuição de talões do produtor;
- d) fechamento de malote para envio aos órgãos competentes;
- e) cadastramento de produtores;
- f) arquivamento e conferência de contratos de arrendamento, cedência e parceria;
- g) levantamento das notas fiscais de produtor;
- h) preenchimento de guias, bem como, digitar seus dados para processamento de dados;
- i) fornecimento de talões de produtor;
- j) recebimento, conferência e emissão de talões de produtor;
- k) executar outras tarefas afins.

I – DA DIVISÃO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL, que compete:

- a) inspecionar periodicamente as condições sanitárias de estabelecimentos que fabriquem, criem, manuseiem ou comercializem alimentos e derivados;
- b) é de sua responsabilidade a fiscalização sanitária e o zelo pela higiene nos próprios municipais;
- c) investigar quem envolvam situações contrárias à saúde pública;
- d) sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias;
- e) identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes;
- f) realizar tarefas de educação e saúde;
- g) realizar tarefas administrativas ligadas ao programa de Saneamento Comunitário;
- h) instituir programas de limpeza sanitária; e,
- i) executar outras tarefas afins.

II – DA DIVISÃO DE REFLORESTAMENTO, compete:

- a) executar tarefas inerentes à cultura de mudas, selecionar sementes, plantar e replantar mudas;
- b) instituir programas de reflorestamento;
- c) prestar assistência e orientação sobre o seu Núcleo de Reflorestamento; e,
- d) executar outras tarefas afins.



Prefeitura Municipal De Ipírapanga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

§ 2º. Ao *DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO* compete:

a) captar e orientar o meio empresarial a fim de investir no Município, através de adequadas políticas financeiras, tributárias e fiscais;

§ 3º. Ao *DEPARTAMENTO DE TURISMO E SERVIÇOS* compete:

a) a tarefa de desenvolver e estimular o turismo e desporto em todos os seus aspectos;

b) levantar e manter os locais e áreas verdes de valor histórico e turístico;

c) promover e incentivar atividades culturais e artísticas;

d) organizar e estimular a realização de festejos cívicos, sócio econômico e folclórico de caráter local e regional;

e) elaborar calendário anual de atividades e fatos turísticos;

f) manter centro de informações de interesse sócio-econômico, cultural e artístico;

g) incentivar a indústria hoteleira no Município, bem como prestar esclarecimentos sobre as fontes de recursos oficiais disponíveis na área;

h) proceder a levantamentos periódicos da afluência de pessoas ao município, para um melhor dimensionamento da capacidade hospedeira;

i) promover a organização da comunidade, visando seu envolvimento na produção turística municipal;

j) confeccionar material informativo, guias explicativos e outros tipos de material de propaganda e publicidade, com a finalidade de divulgar o potencial turístico do Município;

l) desenvolver ações de promoções de vendas dos produtos típicos locais e serviços, que o Município tem capacidade de ofertar;

m) promover e incentivar atividades ligadas à prática de esporte nas diversas modalidades; organizar o calendário anual dos eventos esportivos e divulgar o esporte local;

n) dar apoio às entidades ligadas ao esporte;

o) executar outras tarefas afins;

Seção VII

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 27. O *GABINETE DO PREFEITO* é o órgão de assessoramento direto do Chefe do Executivo, com atuações no setor político e competência nas áreas de relacionamento com o Legislativo, vigilância e de alistamento militar. Reúne funções de Secretaria do Prefeito e do controle de tramitação de leis e decretos do Executivo. Examina e prepara o expediente submetido a despacho do Prefeito. De acordo com este, prepara reuniões com os titulares de órgão da Administração Municipal. Envia à Câmara Municipal os projetos de lei assinados pelo Prefeito, recebendo as leis já aprovadas pelo Legislativo, encaminhando-as para execução do órgão competente. Controla os prazos legais da sanção e veto; efetua registro de Leis e Decretos. Responsabiliza-se pela vigilância dos próprios municipais, pelo serviço de portaria e



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

informações do prédio da Prefeitura Municipal e pela manutenção dos serviços de alistamento militar no Município; executa outras atividades afins, que forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 28. O Gabinete do Prefeito compõem-se das Assessorias de Imprensa e Jurídica, da Procuradoria Municipal e é assistido pelo Assistente de Gabinete.

I - AO ASSISTENTE DE GABINETE, compete:

- a) executar o serviço de relações públicas, preparar as audiências, a recepção e os encargos de representação;
- b) organizar o protocolo de cerimonial dos atos públicos ou administrativos;
- c) orientar as relações com as entidades públicas ou privadas, associações de classe e órgãos de imprensa;
- d) atender as partes que demandam ao Gabinete e encaminhá-las aos respectivos órgãos da administração;
- e) preparar o expediente para despacho ao Chefe do Executivo;
- f) manter, sob sua responsabilidade, a guarda de documentos e processos de natureza sigilosa;
- g) receber e registrar o expediente recebido da Câmara de Vereadores e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;
- h) acompanhar, junto ao Legislativo, o andamento dos Projetos de Lei, verificar os prazos do processo legislativo e providências no adimplemento das datas de sanção, promulgação, publicação e veto;
- i) redigir, registrar e expedir a correspondência do Gabinete;
- j) promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município;
- k) organizar o documentário administrativo, social, político e econômico do Município;
- l) manter a segurança e assegurar o serviço de transporte do Prefeito;
- m) executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.
- n) executar os serviços diretos de assistência ao Prefeito Municipal;
- o) despachar correspondências, coordenar as atividades, eventos, compromissos, agendando todo o trabalho em nível de secretariat, e atuar como assistente em geral do Chefe do Executivo;
- p) responsabilizar-se pelo deslocamento do mesmo quando em viagem, sendo responsável pelo veículo oficial da Prefeitura;
- q) conservação e controle do veículo oficial que atende o Prefeito Municipal;
- r) prestar informações que lhe forem solicitadas pelo Prefeito e pela Câmara Municipal;
- s) indicar ao órgão competente, as providências necessárias de interesse da pasta;
- t) executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

II – À *PROCURADORIA JURÍDICA* compreende também a assessoria jurídica e tem como atribuições fundamentais à prestação de Consultoria Jurídica e desempenhar todas as funções de assessoria especializada, especialmente:

- a) representar o Município em qualquer instância judicial;
- b) prestar Assessoria Jurídica ao Chefe do Executivo e aos diversos Órgãos da Administração, dando parecer e esclarecendo-os, mesmo quando verbalmente solicitado, a fim de orientá-los na prática de atos administrativos;
- c) assessoramento ao Prefeito e aos diversos Órgãos da Administração em assuntos Jurídicos;
- d) elaboração de pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito, referentes a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal;
- e) exame prévio nos projetos de Leis justificativas de veto, decretos, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;
- f) de orientação na coletânea da legislação federal e estadual aplicável ao Município;
- g) estudar, redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênios e outros atos que se fizerem necessários à legislação Municipal e Federal;
- h) estudar, redigir e minutar desapropriações, dações em pagamento, hipotecas, compra e venda, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de leis e decretos, proceder ao exame dos documentos necessários à formalizada dos títulos supra mencionados, proceder a pesquisas tendentes a instruir processos administrativos, que visem sobre assuntos jurídicos;
- i) representar o Município em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessada;
- j) participação em comissão de sindicâncias e processos administrativos;
- k) efetuar cobrança judicial de dívida ativa;
- l) executar outras atividades afins, que forem atribuídas pelo Prefeito Municipal;
- c) executar outras tarefas correlatas compatíveis com o cargo.

Art. 29. São ainda atribuições dos ÓRGÃOS MUNICIPAIS:

I – A *JUNTA DE SERVIÇO MILITAR e CADASTRAMENTO INCRA/MIRAD*, que é subordinada diretamente ao Gabinete do Prefeito, é encarregada do alistamento militar no Município, e os que pertencem a sua jurisdição e de controlar o Cadastro das propriedades rurais, em regime de convênio com o Ministério da reforma e do desenvolvimento Agrário (MIRAD).

II – E os *CONSELHOS MUNICIPAIS*, que são Órgãos colegiados de consulta e cooperação do Prefeito Municipal, tendo as finalidades de propugnar pelo desenvolvimento do espírito comunitário; sugerir ao Poder Executivo Municipal medidas que venham a corresponder aos anseios e aspirações da população do Município; participar do processo de planejamento local integrado no Município, bem como colaborar para a execução dos projetos e programas daí oriundos.



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

III - Os *ADMINISTRADORES DISTRITAIS* Subprefeituras distritais compete à administração dos Distritos, segundo a orientação do Prefeito e o cumprimento e divulgação dos atos municipais e, bem assim, a coordenação e apoio aos serviços executados pelos diferentes órgãos da administração na área de sua competência e na abrangência do distrito.

Art. 30. Ao Gerente de Cidade, Secretários, Assessores, Diretores, Chefes, Assistentes e Encarregados, além do estabelecido especificamente em cada Órgão, compete:

I - dirigir, coordenar e disciplinar os trabalhos do Órgão sob sua responsabilidade, promovendo sua racionalização;

II - despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias e horas determinadas, todo o expediente das repartições que dirigirem e participar de reuniões coletivas quando convocados;

III - apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalhos a cargo das unidades sob sua direção;

IV - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito, e despachos decisórios em processos de sua competência;

V - encaminhar a Secretaria de Finanças, na época estabelecida, dados necessários à elaboração de proposta de orçamentária;

VI - apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida pelo Chefe do Executivo, relatório das atividades dos Órgãos sob sua jurisdição, sugerindo providências para melhoria dos serviços;

VII - expedir instruções de acordo com o Prefeito, para boa execução dos trabalhos das unidades sob sua jurisdição;

VIII - assessorar o Prefeito em assuntos referentes aos Órgãos sob sua direção;

IX - propor a contratação de servidores;

X - abonar faltas e atrasos dos servidores sob sua subordinação;

XI - promover a distribuição e encaminhamento, bem como fazer informar, convenientemente os processos e papéis que forem dirigidos aos Órgãos sob sua direção;

XII - Atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que os procurarem para tratar de assuntos de serviço;

XIII - promover os registros das atividades do respectivo Órgão, para fornecer elementos necessários à elaboração do relatório anual da Prefeitura;

XIV - Fazer remeter ao arquivo da Prefeitura todos os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar aqueles que interessem aos respectivos Órgãos;

XV - verificar e visar todos os documentos referentes aos órgãos sob sua jurisdição;

Art. 31º.- Fica adotada a diferenciação hierárquica entre as unidades organizacionais e a denominação do seu titular, como segue:



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

| NOME DA UNIDADE ORGÂNICA | NOME DO TITULAR |
|--------------------------|-----------------|
| Secretarias Municipais | Secretário(a) |
| Assessoria | Assessor(a) |
| Assistente | Assistente(a) |
| Departamento | Diretor(a) |
| Divisão | Chefe |
| Setor | Encarregado |

Art. 32.- O quadro de Cargos e funções públicas do município, estabelece o plano de carreira dos servidores, conforme Anexo I que faz parte integrante desta lei

Parágrafo único: Os organogramas representativos das Secretarias fazem parte, na forma de anexo, da presente lei, constantes ao final desta.

CAPÍTULO VI DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Das Categorias Funcionais

Art. 34º- O Quadro de cargos de provimento efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e padrão de vencimento.

SEÇÃO II DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 35º- Especificações de categorias funcionais, para efeitos desta Lei, é a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidade e dificuldade de trabalho, bem como às qualificações exigíveis para o provimento dos cargos que a integram.

Art. 36º- A especificação de cada categoria funcional deverá conter:

- I-** denominação da categoria funcional ;
- II-** padrão de vencimento;
- III-** descrição sintética e analítica das atribuições;
- IV-** condições de trabalho, incluindo o horário semanal outras específicas;
- V-** requisitos para provimento, abrangendo o nível de instrução, a idade e outras espécies de acordo com as atribuições de cargo.

Art. 37º- As condições das categorias funcionais criadas pela presente Lei são as que constituem o ANEXO I, que é à parte integrada da Lei.

SEÇÃO III DO RECRUTAMENTO DE SERVIDORES



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

Art. 38º- O recrutamento para os cargos efetivos far-se-á para a classe inicial de cada categoria funcional, mediante concurso público, nos termos disciplinados no Estatuto dos Servidores do Município e regulamento próprio.

Art. 39- O servidor que por força de concurso público for provido em cargo de outra categoria funcional, será enquadrado na classe da respectiva categoria, computando o tempo de serviço anteriormente prestado ao município.

SEÇÃO IV DO TREINAMENTO

Art. 40º- A Administração Municipal promoverá treinamentos para os seus servidores sempre que verificada a necessidade de melhor capacitá-lo para o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades dos servidores dos diversos órgãos.

Art. 41º- O treinamento será denominado interno quando desenvolvido pelo próprio Município, atendendo as necessidades verificadas, e externo quando por órgão ou entidades especializadas.

SEÇÃO V DA PROMOÇÃO

Art. 42º- À promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

Art 43º- Cada categoria funcional terá quatro classes, designada pelas letras A, B, C e D, sendo esta última a final de carreira.

Art. 44º- Cada cargo se situa dentro da categoria funcional, inicialmente na classe “A”, e a ela retorna quando vago.

Art. 45º- Às promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe e merecimento.

Art. 46º- O tempo de exercício na classe para fins de promoção para a seguinte será de:

- I- Até dez anos na classe “A”.
- II- De dez até dezesseis anos na classe “B”.
- III- De dezesseis até vinte uns anos na classe “C”.
- IV- De vinte até vinte e sete anos na classe “D”.
- V- De vinte e sete anos até trinta e cinco na classe “E”.
- VI- Acima de trinta e cinco anos na classe “F”.



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

Art. 47º- Merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício do seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições que lhe são cometidas, bem como pela sua assiduidade, pontualidade e disciplina.

§ 1º- Em princípio, todo servidor tem merecimento para ser promovido de classe.

§ 2º- Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção da contagem do tempo para fins da promoção, sempre que o servidor:

- I- somar duas penalidades de advertência;
- II- sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;
- III- completar três faltas injustificadas ao serviço;
- IV- somar dez atrasos de comparecimento ao serviço, e\ ou saídas antes de horário marcado para término da jornada;

§ 3º- Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no parágrafo anterior, iniciar-se-á nova contagem para fins do tempo exigido para promoção.

Art. 48º- Retardam, pelo tempo decorrido a contagem do tempo para fins de promoção:

- I- As licenças e o afastamento sem direito à remuneração;
- II- As licenças para tratamento de saúde no que excederam de noventa dias, mesmo quando em prorrogação, exceto as decorrentes de acidente em serviço;
- III- As licenças para tratamento de saúde em pessoa da família.

Art. 49º- A Secretaria da Administração, através do seu órgão de pessoal manterá registro atualizado, em ficha própria das informações necessárias para fins de promoção.

Art. 50º- A promoção terá vigência a partir do mês seguinte àquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido.

Art. 51- O provimento das funções gratificadas é privativo de servidor público efetivo do Município ou pondo à disposição do Município sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem.

Parágrafo Único - A função gratificada de tesoureiro é excepcional, somente podendo ser privada durante os afastamentos legais do titular do cargo efetivo correspondente.

Art. 52º- As atribuições dos titulares dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas são as correspondentes à condução dos serviços das respectivas unidades.



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

Art. 53º- A carga horária para os cargos em comissão será de 40 horas semanais.

CAPÍTULO IV

DAS TABELAS DE PAGAMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADAS.

Art. 54º. Os vencimentos dos cargos efetivos, em comissão e o valor das funções gratificadas serão obtidos através da multiplicação dos coeficientes respectiva pelo valor atribuído ao padrão referencial, conforme segue:

PADRÃO COEFICIENTE SEGUNDO A CLASSE

| | A | B | C | D | E | F |
|-----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 01 | 1,56 | 1,63 | 1,71 | 1,80 | 1,89 | 1,98 |
| 02 | 1,56 | 1,63 | 1,71 | 1,80 | 1,89 | 1,98 |
| 03 | 1,66 | 1,74 | 1,83 | 1,92 | 2,02 | 2,12 |
| 04 | 1,94 | 2,04 | 2,14 | 2,25 | 2,36 | 2,48 |
| 05 | 2,10 | 2,21 | 2,32 | 2,44 | 2,56 | 2,69 |
| 06 | 2,18 | 2,29 | 2,40 | 2,52 | 2,65 | 2,78 |
| 07 | 2,21 | 2,32 | 2,44 | 2,56 | 2,69 | 2,82 |
| 08 | 2,42 | 2,54 | 2,67 | 2,80 | 2,94 | 3,09 |
| 09 | 2,48 | 2,60 | 2,73 | 2,87 | 3,01 | 3,16 |
| 10 | 2,77 | 2,91 | 3,06 | 3,21 | 3,37 | 3,54 |
| 11 | 3,04 | 3,19 | 3,35 | 3,52 | 3,70 | 3,89 |
| 12 | 3,32 | 3,49 | 3,66 | 3,84 | 4,03 | 4,23 |
| 13 | 3,65 | 3,83 | 4,02 | 4,22 | 4,43 | 4,65 |
| 14 | 4,05 | 4,25 | 4,46 | 4,68 | 4,91 | 5,16 |
| 15 | 4,15 | 4,36 | 4,58 | 4,81 | 5,05 | 5,30 |
| 16 | 4,42 | 4,64 | 4,87 | 5,11 | 5,37 | 5,64 |
| 17 | 4,86 | 5,05 | 5,30 | 5,57 | 5,85 | 6,15 |
| 18 | 5,30 | 5,56 | 5,83 | 6,12 | 6,43 | 6,75 |
| 19 | 6,08 | 6,38 | 6,70 | 7,04 | 7,39 | 7,76 |
| 20 | 6,63 | 6,96 | 7,31 | 7,68 | 8,06 | 8,46 |
| 21 | 6,86 | 7,20 | 7,56 | 7,94 | 8,34 | 8,76 |
| 22 | 8,10 | 8,51 | 8,94 | 9,39 | 9,86 | 10,35 |
| 23 | 8,30 | 8,70 | 9,14 | 9,60 | 10,08 | 10,58 |
| 24 | 12,16 | 12,77 | 13,41 | 14,08 | 14,78 | 15,52 |
| 25 | 13,71 | 14,40 | 15,12 | 15,88 | 16,67 | 17,50 |
| 26 | 20,56 | 21,59 | 22,67 | 23,80 | 24,99 | 26,24 |



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

III- DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS- FG

| <u>PADRÃO</u> | <u>COEFICIENTE</u> | <u>Nº De FG</u> |
|----------------------|---------------------------|------------------------|
| 01 | 0,50 | 3 |
| 02 | 0,70 | 3 |
| 03 | 1,15 | 3 |
| 04 | 1,30 | 2 |
| 05 | 1,50 | 2 |
| 06 | 1,70 | 2 |

Art. 55º Os valores decorrentes da multiplicação do coeficiente pelo valor do padrão referencial, serão arredondados para a unidade de Reais.

Art. 56 Padrão referencial é o da classe A, padrão 1, atualmente sendo fixado em R\$ 260,00 (Duzentos e sessenta reais).

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO- - CC

| Denominação do Cargo | Nº Vagas | Padrão | Coeficiente | Valor em R\$ |
|-----------------------------|-----------------|---------------|--------------------|---------------------|
| Secretários | 06 | | | Subsídio |
| Procurador Jurídico | 01 | 25 | 13,71 | 3.564,00 |
| Assessor Jurídico | 01 | 21 | 6,86 | 1.783,00 |
| Assessor Técnico | 03 | 19 | 6,08 | 1.580,00 |
| Assistente de Gabinete | 01 | 18 | 5,30 | 1.378,00 |
| Assessor de Imprensa | 01 | 16 | 4,42 | 1.149,00 |
| Tesoureiro | 01 | 19 | 6,08 | 1.580,00 |
| Diretor de Departamento | 08 | 21 | 6,86 | 1.783,60 |
| Chefe de Divisão | 08 | 18 | 5,30 | 1.378,00 |
| Encarregado de Setor | 12 | 16 | 4,42 | 1.149,20 |
| Supervisor de Área | 08 | 12 | 3,32 | 863,20 |

QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

| Denominação da Categoria | Nº Vagas | Padrão | Coeficiente | Valor Atual |
|---------------------------------|-----------------|---------------|--------------------|--------------------|
| Ajudante de Serviços Gerais | 10 | 01 | 1.56 | 405,00 |
| Borracheiro | 01 | 01 | 1.56 | 405,00 |
| Carpinteiro | 03 | 07 | 2.21 | 574,00 |
| Coveiro | 01 | 01 | 1.56 | 405,00 |
| Cozinheiro | 08 | 01 | 1.56 | 405,00 |
| Gari | 10 | 01 | 1.56 | 405,00 |
| Jardineiro | 02 | 01 | 1.56 | 405,00 |
| Lavador | 01 | 01 | 1.56 | 405,00 |



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

| | | | | |
|--|----|----|-------|----------|
| Pedreiro | 03 | 05 | 2.10 | 546,00 |
| Pintor | 01 | 01 | 1.56 | 405,00 |
| Vigia | 08 | 03 | 1.66 | 431,00 |
| Zelador | 20 | 01 | 1.56 | 405,00 |
| Apontador | 01 | 01 | 1.56 | 405,00 |
| Eletricista | 02 | 07 | 2.21 | 574,00 |
| Encanador | 01 | 03 | 1.66 | 431,00 |
| Mecânico | 03 | 10 | 2.77 | 720,00 |
| Operador de Máq. Pá Carreg. e Retro Escavadeira | 04 | 11 | 3.04 | 790,40 |
| Operador de Máq. Trat. Est. | 02 | 15 | 4.15 | 1.079,00 |
| Operador de Máq. Mot. Niv. | 04 | 15 | 4.15 | 1.079,00 |
| Operador Trat. de Pneus | 02 | 07 | 2.21 | 574,00 |
| Atendente de Enfermagem | 05 | 01 | 1.56 | 405,00 |
| Motorista | 15 | 09 | 2.48 | 644,00 |
| Ag. Administrativo I | 05 | 04 | 1.94 | 504,00 |
| Ag. De Fiscalização I | 03 | 04 | 1.94 | 504,00 |
| Ag. De Vig. Epidemiológ. II | 03 | 04 | 1.94 | 504,00 |
| Monitor | 03 | 02 | 1.56 | 405,00 |
| Recepcionista | 04 | 01 | 1.56 | 405,00 |
| Telefonista | 03 | 02 | 1.56 | 405,00 |
| Ag. Administrativo II | 08 | 11 | 3.04 | 790,00 |
| Ag. de Fiscalização II | 05 | 16 | 4.42 | 1.149,00 |
| Ag. de Fisc. Sanitária | 04 | 01 | 1.56 | 405,00 |
| Ag. Vil. Epidemiológica I | 04 | 01 | 1.56 | 405,00 |
| Almoxarife | 02 | 04 | 1.94 | 504,00 |
| Auxiliar de Contabilidade | 02 | 04 | 1.94 | 405,00 |
| Auxiliar de Enfermagem | 06 | 07 | 2.21 | 574,00 |
| Técnico em Enfermagem | 03 | 10 | 2.77 | 720,00 |
| Auxiliar de Laboratório | 02 | 04 | 1.94 | 504,00 |
| Digitador 2º Grau | 01 | 10 | 2,77 | 720,00 |
| Técnico Agrícola | 04 | 12 | 3,32 | 863,00 |
| Bibliotecário | 02 | 04 | 1,94 | 504,00 |
| Continuo | 01 | 01 | 1,56 | 405,00 |
| Costureira | 02 | 01 | 1,56 | 405,00 |
| Mestre de Obras | 01 | 13 | 3,65 | 949,00 |
| Assistente Social | 01 | 19 | 6,08 | 1.580,00 |
| Bioquímico 20 horas | 01 | 19 | 6,08 | 1.580,00 |
| Bioquímico 40 horas | 01 | 25 | 12,16 | 3.161,00 |
| Cirurgião Dentista 20 Horas | 04 | 19 | 6,08 | 1.580,00 |
| Cirurgião Dentista 40 Horas | 04 | 24 | 12,16 | 3.161,00 |
| Enfermeira 20 horas | 04 | 19 | 6,08 | 1.580,00 |
| Enfermeira 40 Horas | 03 | 24 | 12,16 | 3.161,00 |
| Fisioterapeuta 20 horas | 02 | 19 | 6,08 | 1.580,00 |
| Fisioterapeuta 40 horas | 01 | 24 | 12,16 | 3.161,00 |
| Médico 10 Horas | 03 | 21 | 6,86 | 1.783,00 |
| Médico 20 Horas | 03 | 25 | 13,71 | 3.364,00 |



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

| | | | | |
|------------------------|----|----|-------|----------|
| Médico 30 horas | 03 | 26 | 20,56 | 5.345,00 |
| Psicólogo 20 Horas | 01 | 11 | 3,04 | 790,00 |
| Psicólogo 40 Horas | 01 | 19 | 6,08 | 1.580,00 |
| Nutricionista 20 Horas | 01 | 11 | 3,04 | 790,00 |
| Nutricionista 40 horas | 01 | 19 | 6,08 | 1.580,00 |

Art. 67º As despesas decorrentes da aplicação desta lei, correrão a conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 68 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 69. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ipiranga do Norte/MT, aos 05 dias de Janeiro de 2.005.

Registre-se e Publique-se
Data Supra

ILBERTO EFFTING
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CATEGORIA FUNCIONAL

Nº DE VAGAS

| | | |
|--------------------------------|-----------------------------|----|
| ELEMENTAR | AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS | 10 |
| | BORRACHEIRO | 03 |
| | CARPINTEIRO | 01 |
| | COPEIRA | 01 |
| | COVEIRO | 10 |
| | COZINHEIRA | 01 |
| | GARI | 05 |
| | JARDINEIRO | 03 |
| | LAVADOR | 01 |
| | LUBRIFICADOR | 01 |
| | PEDREIRO | 15 |
| | PINTOR | 03 |
| | VIGIA | 10 |
| | ZELADOR | 10 |
| SERVIÇOS AUXILIARES | APONTADOR | 01 |
| | ELETRICISTA | 01 |
| | ENCANADOR | 01 |
| | MARCENEIRO | 01 |
| | MECÂNICO | 03 |
| | CONTINUO | 01 |
| | MOTORISTA | 20 |
| | OPERADOR DE MÁQUINAS | 08 |
| | SOLDADOR | 02 |
| | TORNEIRO MECÂNICO | 01 |
| | ATENDENTE DE ENFERMAGEM | 10 |



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

| | | |
|--|------------------------------|----|
| SERVIÇOS ADMINIS- TRATIVO | AGENTE ADMINISTRATIVO I | 10 |
| | AGENTE DE FISCALIZAÇÃO I | 03 |
| | AGENTE DE VIGILÂNCIA. EPID.I | 03 |
| | AUXILIAR CIRURGICO DENT. | 01 |
| | AUXILIAR TÉCNICO ESPORTIVO | 03 |
| | RECEPCIONISTA | 06 |
| | TELEFONISTA | 08 |
| | AGENTE ADMINISTRATIVO II | 15 |
| | AGENTE COMUNITÁRIO | 06 |
| | AGENTE DE FISCALIZAÇÃO II | 04 |
| | AGENTE DE FISC. SANITÁRIA | 04 |
| | AGENTE DE VIGIL. EPIDEM.II | 04 |
| | ALMOXARIFE | 02 |
| | AUXILIAR CONTABILIDADE | 02 |
| | AUXILIAR DE ENFERMAGEM | 20 |
| | AUXILIAR DE LABORATÓRIO | 02 |
| | SECRETÁRIA | 10 |
| TÉCNICO | DESENHISTA | 01 |
| | DIGITADOR PROF. NORMÁLIS | 01 |
| | TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA | 01 |
| | TECNICO EM CONTABILIDADE | 02 |
| | TÉCNICO EM HIGIENE SANIT. | 01 |
| | TOPÓGRAFO | 01 |
| | TRIBUTÁRIO | 03 |
| NÍVEL SUPERIOR | ADVOGADO | 01 |
| | ARQUITETO | 01 |
| | ASSISTENTE SOCIAL | 02 |
| | BIBLIOTECÁRIO | 02 |
| | BIOQUÍMICO | 01 |
| | CIRURGIÃO DENTISTA | 01 |
| | CONTADOR | 01 |
| | ECONOMISTA | 01 |
| | ENFERMEIRO | 05 |
| | ENGENHEIRO | 01 |
| | FONADIÓLOGO | 01 |
| | MÉDICO VETERINÁRIO | 01 |
| | MÉDICO | 05 |
| | PSICÓLOGO | 01 |
| | DENTISTA | 02 |



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

| DENOMINAÇÃO GRATIFICADAS | DAS FUNÇÕES | Nº DE VAGAS | CÓDIGO DA FUNÇÃO GRATIFICADA |
|-------------------------------------|------------------------|------------------------|---|
| CHEFE DE SERVIÇOS DE TRIBUTOS | | 01 | FG-V |
| CHEFE DO SETOR DE MERENDA ESC. | | 01 | FG-VI |
| CHEFE DO SET. DE MAT. DE APOIO PED. | | 01 | FG-VI |
| CHEFE DE OP. DE MAQ. CONST.N | | 01 | FG-VI |
| CHEFE DO AMBUL. DO CENTRO DE SAÚDE | | 01 | FG-VI |



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

CARGO – AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS

PADRÃO – 01

SERVIÇO – Proceder à limpeza, conservação e primeiros socorros, bem como conservação dos utensílios de mesa de refeição, cozinha e baixelas, executar trabalhos domésticos.

SINTESE DOS DEVERES – Fazer serviço de faxina em geral, limpar e lavar piso, louças, vidros e outros objetos utilizados em copas e cozinhas, polir objetos de metal, limpar e arrumar mesas, efetuar os serviços de limpeza e higiene de banheiros e sanitárias, lavar vestuários de cama, mesa, banho, transportar alimentos passar a ferro as roupas lavadas, recolher detritos e colocá-los em recipientes próprios, varrer pátios e fazer a alimentação, dar banho, limpeza e cuidado materiais, primeiros socorros, manter em dia os fichários de assiduidade e alimentação das crianças, fazer cuidados de medicina preventiva, cuidar das fichas de vacinação, executar outras tarefas afins.

CONDICOES DE TRABALHO

- Horário período normal de 40 horas semanais
- O exercício da função poderá exigir trabalhos de limpeza e higiene antes e depois do horário de expediente

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- instrução 1º grau incompleto e conhecimento de higiene, limpeza e primeiros socorros, bem como conhecimento de cozinha e educação para o lar.
- Idade mínima 18 anos

LOTAÇÃO – Gabinete do Prefeito e Secretarias

CARGO – BORRACHEIRO

PADRÃO – 01

SISCRIZAÇÃO SUMÁRIA – Executa serviços de reparos em artefatos de borracha em geral.

SINTESE DOS DEVERES

- Monta e desmonta de rodas de veículos
- Efetua troca, substituição e reparos em pneumáticos e câmaras de ar
- Substitui válvulas
- Calibra pneumáticos
- Aplica manchões
- Efetua serviços de vulcanização
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo supervisor imediato.



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

CONDIÇÕES DE TRABALHO

HORÁRIO – período normal 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

ESCOLARIDADE – Alfabetizado

IDADE MINIMA – 18 anos

LOTAÇÃO – Secretaria de Obras

CARGO – CARPINTEIRO

PADRAO – 07

DISCRICAO SUMARIA – Executa trabalhos gerais de carpintaria em obras de construção civil, construção de pontes e consertos em geral utilizando ferramentas e equipamentos para atender a demanda de serviços.

SINTESE DOS DEVERES

- Examina as características do trabalho a ser executado, interpretando plantas esboços, modelo ou especificações, para estabelecer a seqüência das operações a serem efetuadas.
- Seleciona madeira e demais elementos necessários montando as partes das peca, serrando, aplainando, alisando e furando, utilizando ferramentas, manuais ou mecânicas para montagem da obra.
- Instala esquadrias e outras pecas de madeira como janelas, portas, escadas e similares, encaixando-as e afixando-as nos locais apropriados e previamente preparados, para possibilitar a ventilação e iluminação natural das edificações.
- Repara elementos de madeira, substituindo pecas desgastadas ou fixando parte solta, para recompor sua estrutura.
- Conserva e zela pelo material usado, afiando as ferramentas de corte, utilizando lima, assentador ou pedra de afiar, para mantê-lo em condições de uso.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
-

CONDIÇÕES DE TRABALHO

HORÁRIO – período normal 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

ESCOLARIDADE – Alfabetizado



Prefeitura Municipal ***De Ipiranga do Norte*** **ESTADO DE MATO GROSSO**

IDADE MINIMA – 18 anos

LOTAÇÃO – Secretaria de Obras

CARGO – COVEIRO

PADRAO – 01

DESCRIÇÃO SUMÁRIA – Realiza inumações e exumações de cadáveres, zela pela limpeza do cemitério.

SINTESE DOS DEVERES

- prepara a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando a lapide e limpando o interior das covas ou túmulos já existentes, para permitir o sepultamento
- Coloca o caixão na sepultura, coordena a colocação e orientando para facilitar seu posicionamento correto.
- Efetua o fechamento da sepultura, recobrimdo-a com terra ou fixando uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo
- Executa tarefas de capinação, varrição de lixo, limpeza e desinfecção do vetorio, colaborando para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério
- Zela pelo uso adequando e conservando os materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado para mantê-los em condições de uso.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

CONDIÇÕES DE TRABALHO

HORÁRIO – período normal 40 horas

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

ESCOLARIDADE – Alfabetizado

IDADE MINIMA – 18 anos

LOTAÇÃO – Secretaria de Obras

CARGO – COZINHEIRO

PADRÃO – 01

DESCRICAÇÃO SUMARIA – Executa tarefas correspondentes ao preparo e a distribuição de refeições selecionando os ingredientes necessários para atender aos cardápios estabelecidos.



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

SINTESE DOS DEVERES

- Seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidade estabelecida e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozendo os alimentos para obter o sabor adequado a cada prato
- Distribuir as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir os comensais
- Controla o estoque dos gêneros alimentícios necessários ao preparo das refeições, recebendo-os e armazenando em lugar apropriado, para assegurar as condições necessárias ao preparo de refeições sadias.
- Manter registro atualizado das refeições servidas, dentro do período de tempo definido
- Providencia a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização
- Providencia a limpeza da cozinha, lavando, enxugando, encerrando moveis, equipamentos, pisos e azulejos para manter a higiene do ambiente de trabalho.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

CONDIÇÕES DE TRABALHO

HORÁRIO – período normal 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

ESCOLARIDADE – Alfabetizado

IDADE MINIMA – 18 anos

LOTAÇÃO – Secretaria de educação, Secretaria de Obras, Secretaria de Saúde, Secretaria de coordenação geral

CARGO – GARI

PADRAO 04

DESCRICAO SUMARIA – Efetua limpeza de ruas, parques e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito.

SINTESE DOS DEVERES

- Efetua a limpeza de áreas verdes praças, terrenos, ruas e outros logradouros públicos, carpindo levando, varrendo, transportando entulhos, utilizando enxadas, diversos tipos de vassouras, ancinho e outros instrumentos para deixá-los limpos



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

- Reúne ou amontoa a poeira, fragmentos e detritos, empregando ancinho e outros instrumentos para recolhe-los.
- Recolhe os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados para facilitar a coleta e transporte.
- Obedecem as escalas de serviços estabelecidos, atendendo as convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

CONDIÇÕES DE TRABALHO

HORÁRIO – período normal 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

ESCOLARIDADE – Alfabetizado

IDADE MINIMA – 18 anos

LOTAÇÃO – Secretaria de Obras

CARGO – JARDINEIRO

PADRAO – 01

DESCRIÇÃO SUMARIA – Executa serviços de jardinagem e arborização em ruas e logradouros públicos

SINTESE DOS DEVERES

- Prepara a terra, arando, adubando, irrigando efetuando outros tratos necessários, para proceder ao plantio de flores, arvores e outras plantas ornamentais
- Efetua a podagem das plantas e arvores, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras e instrumentos apropriados para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas.
- Efetua o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e o enraizamento.
- Efetua a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo a limpeza dos mesmos para mantê-los em bom estado de conservação.
- Prepara canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos para atender a estética dos locais.
- Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixa-los em condições de uso.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

CONDIÇÕES DE TRABALHO

HORÁRIO – período normal 40 horas semanais



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

ESCOLARIDADE – Alfabetizado

IDADE MINIMA – 18 anos

LOTAÇÃO – Secretaria de Obras

CARGO – LAVADOR

PADRÃO – 01

DESCRIÇÃO SUMÁRIA – Devera providenciar a lavagem de todos os veículos, maquinários e equipamentos do município.

SINTESE DE DEVERES – Devera providenciar na lavagem de todos os veículos, máquinas e equipamentos do município, devendo dedicar-se exclusivamente nesta atividade prestando todos os serviços desta natureza para todos os setores da administração Municipal, também devera desempenhar serviços correlatos determinados pelo seu chefe superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

HORÁRIO – período normal 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

ESCOLARIDADE – Alfabetizado

IDADE MINIMA – 18 anos

LOTAÇÃO – Secretaria de Obras

CARGO – ENCARREGADO DE MERENDA ESCOLAR

PADRAO – 01

DESCRIÇÃO SUMARIA – Manter o serviço de merenda escolar no Município, nos termos dos convênios firmados e dos que venham a ser firmados.

SINTESE DOS DEVERES

Manter o serviço de merenda escolar no Município, nos termos dos convênios firmados e dos que venham a ser firmados, participar e promover a participação de cursos e estágios de treinamento para supervisores municipais, professores e merendeiras, objetivando a preparação tanto do pessoal técnico como do auxiliar, necessário a



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

execução do programa, observar e fazer observar o controle da entrega da merenda escolar por unidade escolar e executar as atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

HORÁRIO – período normal 40 horas

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

ESCOLARIDADE – 1ª grau incompleto

IDADE MINIMA – 18 anos

LOTAÇÃO – Secretaria de Educação

CARGO – PEDREIRO

PADRÃO 10

DESCRIÇÃO SUMÁRIA – Executa trabalho de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e afixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares.

SINTESE DOS DEVERES

- Verifica as características da obra, examinado plantas e outras especificações da construção para selecionar o material e estabelecer as operações a executar
- Ajusta a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão
- Mistura areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos
- Assenta tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos para levantar vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção
- Constrói base de concreto e ou outro material, baseando-se nas especificações, pra possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins
- Executa serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos.
- Executa trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstruir essas estruturas.
- Reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torna-las aptas e outros tipos de revestimentos.



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

HORÁRIO – período normal 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

ESCOLARIDADE – Alfabetizado

IDADE MINIMA – 18 anos

LOTAÇÃO – Secretaria de Obras

CARGO – PINTOR

PADRÃO – 10

DESCRIÇÃO SUMÁRIA – Prepara e pinta as superfícies externas e internas de edificações e outras obras civis, raspando-as, lixando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou varias camadas de tintas, para protege-las ou decora-las, visando à manutenção e a conservação dos próprios munícipes

SINTESE DOS DEVERES

- Verifica o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície a ser pintada para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados
- Limpa as superfícies, escovando, lixando ou revestindo a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeira, espátulas e solventes para eliminar os resíduos
- Prepara as superfícies, emassando, lixando e retocando as falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar aderência da tinta
- Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substancias especificada.
- Pinta as superfícies, aplicando sobre elas uma ou varias camadas de tinta, utilizando pinceis, rolos ou brochas para protege-las e dar-lhes o aspecto desejado.
- Executa serviços de colocação de vidros em vitros, janelas, vidraças e portas, preparando a superfície com camada de massa para assegurar o serviço desejado
- Zela pelos equipamentos e materiais de sua utilização
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

HORÁRIO – período normal 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

ESCOLARIDADE – Alfabetizado

IDADE MINIMA – 18 anos

LOTAÇÃO – Secretaria de Educação

CARGO - VIGIA

PADRÃO – 03

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Fiscalização e vigilância

SINTESE DOS DEVERES

- Exercer vigilância em setores moveis e fixos, realizar rondas de inspeção em intervalos fixados e adotados, tomar providencia tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios, praças, jardins, parque rodoviário municipal, materiais sob sua guarda, fiscalizar entrada e saída de pessoas pelos acessos sob sua vigilância, vedar a entrada de pessoas não autorizadas e verificar a autorização para asseio nas áreas sob sua responsabilidade, investigar quaisquer condições anormais que tenha observado, levar o conhecimento imediato das autoridades quando verificar alguma anormalidade, executar outras tarefas afins

CONDIÇÕES DE TRABALHO

HORÁRIO – período normal 40 horas semanais

- O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

ESCOLARIDADE – Alfabetizado

IDADE MINIMA – 18 anos

LOTAÇÃO – Secretaria de Educação, Secretaria de Obras, Secretaria de Saúde, Gabinete do Prefeito, Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Coordenação Geral.

CARGO – ZELADOR

PADRAO – 01



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Realizar trabalhos braçais em geral.

SINTESE DOS DEVERES

- Carregar e descarregar veículos em geral, transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção e outros
- Fazer mudanças, proceder à abertura de valas, efetuar serviços de capina, varrer escavar, lavar e remover o lixo e detritos das ruas
- Proceder à limpeza de oficinas baias, depósitos, inclusive gabinetes sanitários públicos ou em próprios municipais
- Cuidar dos sanitários, recolher lixo a domicilio, operando nos caminhões de asseio publico,
- Auxiliar em tarefas de construção, calcamento e pavimentação em geral, preparar argamassa, auxiliar no recebimento, entrega e pesagem, contagem de materiais
- Auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos, cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento, manejar instrumentos agrícolas, executar serviços de plantio, preparo do terreno, adubação de pomares e arborização da cidade
- Auxiliar na jardinagem e pintura de meio fio e arvores, molhar plantas, cuidar de ferramentas, maquinas de qualquer natureza e executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

HORÁRIO – período normal 40 horas semanais

- O serviço do cargo poderá exigir a prestação de serviço aos sábados, domingos e feriados

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Habilitação Profissional
- Robustez física, privativa para pessoas do sexo masculino

ESCOLARIDADE – Alfabetizado

IDADE MINIMA – 18 anos

LOTAÇÃO – Secretaria de Educação, Secretaria de obras e Secretaria de Saúde

CARGO – APONTADOR

PADRÃO – 01

DESCRIÇÃO SUMARIA



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

- Descrever, anotar e apontar em registros específicos todas as atividades com veículos, maquinas e equipamentos do Município

SINTESE DOS DEVERES

- Descrever, anotar e apontar em registros específicos todas as atividades com veículos, maquinas e equipamentos do município, a ele subordinado todos os serviços executados durante o seu trabalho diário de forma organizada e planejada para passar informações a seu chefe superior, também deverá desenvolver tarefas do seu cargo determinadas pelo seu chefe superior imediato

CONDIÇÕES DE TRABALHO

HORÁRIO – período normal 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

ESCOLARIDADE – Alfabetizado

IDADE MINIMA – 18 anos

LOTAÇÃO – Secretaria de Obras

CARGO – ELETRICISTA **PADRÃO – 07**

DESCRIÇÃO SUMARIA – Instala e faz a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico.

SISNTESE DOS DEVERES

- Executa trabalhos rotineiros de eletricidade, colocando e fixando o quadro de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas para estruturar a parte gera da instalação
- Efetua a ligação de fios a fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação para completar o serviço instalado
- Promover a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender as necessidades de consumo de energia.
- Realiza manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas, desfile e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados.



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

- Executa manutenção preventiva e corretiva de máquinas, equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento
- Supervisiona as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança
- Promove a instalação, reparo e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas para atender as necessidades de consumo de energia elétrica
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato

CONDICÕES DE TRABALHO

HORARIO – período normal 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

ESCOLARIDADE – 1º Grau completo

IDADE MINIMA – 18 Anos

CARGO – ENCANADOR

PADRAO – 03

DESCRIÇÃO SUMARIA – Monta, instala e conserva sistema de tubulações de material metálico ou não metálico, roscando, soldando ou furando, utilizando-se de instrumentos apropriados, para possibilitar a condução de ar, água, vapor e outros fluidos, bem como a implantação de redes de água e esgoto.

SINTESE DOS DEVERES

- Estuda o trabalho a ser executado, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o rotineiro de operações.
- Marca os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo, utilizando-se de instrumentos de traçagem ou marcação para orientar a instalação do sistema projetado
- Executa a instalação de rede primária e secundária de água e esgoto em obras públicas de construção civil, abrindo valetas no solo ou rasgos em paredes, para introduzir tubos ou partes anexas, de acordo com as determinações dos croquis, esquemas ou projetos.
- Executa os serviços de conserto e manutenção de equipamentos hidráulicos, efetuando a substituição ou reparação de peças, para mantê-lo em bom funcionamento
- Testa as redes hidro-sanitárias instaladas ou os equipamentos reparados, utilizando ferramentas específicas para garantir sua funcionabilidade



Prefeitura Municipal ***De Ipiranga do Norte*** **ESTADO DE MATO GROSSO**

- Elabora o orçamento de material hidráulico, baseando-se nos projetos e obras, para aquisição do que é necessário.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

CONDICÕES DE TRABALHO

HORARIO – período normal 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

ESCOLARIDADE – 1º Grau completo

IDADE MINIMA – 18 Anos

LOTACAO – Secretaria de Obras

CARGO – MECANICO

PADRAO – 10

DESCRICAO SUMARIA

- Executa trabalhos de mecânica em geral em maquinários de diversas espécies

SINTESE DOS DEVERES

- Executar trabalhos mecânicos em geral, em máquinas de diversas espécies
- Fazer a conservação e manutenção de maquinários de diversas espécies
- Fazer a conservação de instalações eletromecânicas, fazer soldas elétricas ou a oxigênio
- Inspecionar ou reparar veículos automotores e outros afins

CONDICÕES DE TRABALHO

HORARIO – período normal 40 horas semanais

- Sujeito à prestação de serviços aos sábados, domingos e feriados

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

ESCOLARIDADE – 1º Grau completo

- Experiência no exercício da profissão

IDADE MINIMA – 18 Anos



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

RECRUTAMENTO – Entre os operadores de maquinas, motoristas.

LOTACAO – Secretaria de Obras

CARGO – OPERADOR

PADRAO – 07, 08, 16

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Operar máquinas rodoviárias, agrícolas e tratores

SINTESE DOS DEVERES

- Operar máquinas rodoviárias, agrícolas e tratores, pára o fim de executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim como abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes
- Operar máquinas rodoviárias em escavações, varredouras mecânicas, tratores Etc.
- Operar com rolo compressor, concha para asfaltamento
- Auxiliar no conserto de maquinas e sua conservação
- Cuidar da limpeza e conservação das maquinas e executar outras tarefas afins

CONDICÕES DE TRABALHO

HORÁRIO – período normal 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

ESCOLARIDADE – 1º Grau completo

- Experiência mínima de um ano no ramo

IDADE MINIMA – 18 Anos

PROMOÇÃO – Os ocupantes de cargos de motorista, mecânico

LOTACAO – Secretaria de Obras

CARGO - ATENDENTE DE ENFERMAGEM

PADRAO – 01

DESCRICAO SUMARUA

- Auxiliar no atendimento aos pacientes

SINTESE DOS DEVERES



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

- Auxiliar o enfermeiro (a) na assistência ao paciente grave
- Aspirar pacientes traqueostomizado que estejam em ventilação mecanizada
- Manusear equipamentos que entram na assistência direta ao paciente, com respiradores, monitores, desfibrilador e eletrocardiógrafo
- Realizar curativos
- Realizar sondagem visual e de demora dentro das normas
- Auxiliar o enfermeiro na prevenção e controle das infecções hospitalares
- Executar as prescrições médicas e de enfermeira
- Comunicar ao enfermeiro qualquer dano observado no material e aparelho da unidade
- Participar da massagem de plantão com a equipe
- Fazer sondagem e lavagem gástrica
- Cooperar com o enfermeiro nos treinamentos em serviços

CONDIÇÕES DE TRABALHO

HORÁRIO – período normal 40 horas semanais, obedecendo escala de serviço

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

ESCOLARIDADE – 1º Grau completo, com habilitação específica

IDADE MINIMA – 18 Anos

LOTACAO – Secretaria de Saúde

CARGO – MOTORISTA

PADRAO – 09

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Dirigir veículos automotores utilizados no transporte de passageiros e cargas

SINTESE DOS DEVERES

- Dirigir veículos automotores utilizados no transporte de passageiros e cargas
- Executar pequenos reparos de emergência
- Preencher boletins de ocorrência
- Cumprir as ordens de serviço, comunicando o defeito observado, zelar pela conservação e limpeza do veículo sob sua guarda, troca de óleo, verificar na chegada e saída os níveis de óleo, água, etc.
- Executar outros serviços afins

CONDIÇÕES DE TRABALHO



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

HORARIO – período normal 40 horas semanais

- Sujeito à prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

ESCOLARIDADE – 1º Grau incompleto

IDADE MINIMA – 18 Anos

- Habilitação legal para o exercício da profissão de motorista
- Experiência mínima de seis meses

LOTAÇÃO – Secretaria de Obras, Secretaria de Educação, Secretaria de Saúde, Gabinete do Prefeito.

CARGO – AGENTE ADMINISTRATIVO I

PADRÃO – 04

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Administração Econômica e Financeira

SINTESE DOS DEVERES

- executar os serviços rotineiros de escritório, orientar partes em guichê ou balcão, preencher formulários, emitir guias, auxiliar nos serviços de arquivos, controlar fichário, protocolar correspondências, prestar informações a quem de direito, realizar trabalhos de datilografia e digitação, auxiliar na elaboração de folhas de pagamento, elaborar e manusear fichários, codificar documentos e extrair relações, executar tarefas afins

CONDIÇÕES DE TRABALHO

HORÁRIO – período normal 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

ESCOLARIDADE – 1º Grau incompleto

IDADE MINIMA – 18 Anos

RECRUTGAMENTO – Escrivão

LOTAÇÃO – Gabinete do Prefeito, Fazenda Tributação, Saúde, educação e obras.



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

CARGO – AGENTE DE FISCALIZAÇÃO I

PADRÃO – 04

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Administração Econômica e Financeira

SINTESE DOS DEVERES

- Fiscalizar, orientar e fazer cumprir as disposições legais aos contribuintes alcançados pela competência tributaria municipal, efetuar diligencias junto aos estabelecimentos sujeitos ao pagamento de tributos municipais
- Executar sindicâncias para verificação das alegações dos contribuintes que requeram revisões, isenções
- Orientar os contribuintes sobre os dispositivos da legislação tributaria do município
- Proceder à cobrança de impostos sobre os serviços de qualquer natureza, bem como das multas respectivas, quando a cobrança for realizada no próprio local de diversão, lavrar autos pela infração às normas legais
- Executar outras tarefas afins determinadas pelo seu superior imediato

CONDICÕES DE TRABALHO

HORARIO – período normal 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

ESCOLARIDADE – 1º Grau completo

IDADE MINIMA – 18 Anos

LOTAÇÃO – Secretaria de Coordenação Geral, Secretaria de Obras, Secretaria de Saúde, Secretaria de Educação e Secretaria de Assuntos Econômicos.

CARGO – AGENTE DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA II

PADRÃO – 04

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Realiza inspeções de vigilância epidemiológica nos imóveis e tratamento focais e período focais nos imóveis, atua no combate as doenças.

SINTESE DOS DEVERES

- inspeções nos imóveis
- Tratamento focais e período focais nos imóveis
- Busca ativa de casos suspeitos



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

- Orientação e divulgação sobre o bicho da dengue
- Eliminação de depósitos que possam acumular água
- Borrifação infradomiciliar
- Nebolização espacial UBV (ultra-baixo-volume)
- Classificação das larvas do Aedes Aegypti
- Busca de casos de malária nos assentamentos
- Tratamento focal e peri-focal aos pontos estratégicos
- Combate às doenças mais acentuadas da região
- Realiza pesquisa de campo fazendo controle das doenças infecciosas
- Elabora boletins informativos ao combate de doenças que infectam a população
- Executa outras tarefas afins determinadas pelo seu superior imediato

CONDIÇÕES DE TRABALHO

HORÁRIO – período normal 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

ESCOLARIDADE – 2º Grau completo, com habilitação específica

IDADE MINIMA – 18 Anos

LOTAÇÃO – Secretaria de Saúde

CARGO – AGENTE DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA I

PADRÃO 01

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Atuam na inspeção epidemiológica de imóveis, tratamento focais e período focais nos imóveis

SINTESE DOS DEVERES

- Inspeção nos imóveis
- Tratamento focais e período focais nos imóveis
- Busca ativa de casos suspeito
- Orientação e divulgação sobre o bicho da dengue
- Eliminação de depósitos que possam acumular água
- Borrifação infradomiciliar
- Nebolização espacial UVB (ultra-baixo-volume)
- Classificação das larvas do Aedes Aegypti
- Busca de casos de malária nos assentamentos
- Tratamento focal e peri-focal aos pontos estratégicos

CONDIÇÕES DE TRABALHO



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

HORÁRIO – período normal 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

ESCOLARIDADE – 1º Grau completo, com habilitação específica

IDADE MINIMA – 18 Anos

LOTACAO – Secretaria de Saúde

CARGO – MONITOR DE CRECHE

PADRÃO – 02

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Planeja, organiza e supervisiona serviços administrativos e educacionais e a utilização dos recursos humanos, materiais e outros de creches e similares, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços.

SINTESE DOS DEVERES

- Dirige, supervisiona e orienta as atividades de funcionários de creches e similares, distribuindo e controlando os serviços dos funcionários de acordo com as normas estabelecidas, mantendo em dia a documentação necessária ao controle geral
- Elabora em conjunto com a equipe técnica o planejamento das atividades a serem desenvolvidas junto à comunidade.
- Faz o treinamento e desenvolvimento dos funcionários, com base em programas preestabelecidos, como a integração dos funcionários com a comunidade cliente da creche, através de contatos informais, reuniões periódicas, entrevistas, visitas etc.
- Promove a creche como instrumento sócio-educativo da comunidade, com os demais recursos do município
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

CONDIÇÕES DE TRABALHO

HORÁRIO – Período normal 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

IDADE MINIMA – 18 anos

ESCOLARIDADE – 1º Grau completo



Prefeitura Municipal ***De Ipiranga do Norte*** **ESTADO DE MATO GROSSO**

LOTAÇÃO – Secretaria de Ação Social

CARGO – RECEPCIONISTA

PADRÃO – 01

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Efetua os serviços de circulação de documentos oficiais e auxilia em tarefas simples de escritório

SINTESE DOS DEVERES

- Fazer a entrega de correspondências externa e interna, entregar e receber correspondências no correio, auxiliar na classificação, separação e distribuição de expediente, consultar e registrar anotações em fichários
- Auxiliar na busca e arquivamento de expediente, tais como fichas, ofícios, memorandos, livros e outros documentos
- Auxiliar no arquivamento de publicações de interesse do órgão contidas em jornais, revistas, boletins Etc.
- Atender telefone, anotar e transmitir recado, manter contato com o público, prestando-lhes todas as informações que estiverem ao seu alcance, manejar máquinas, servir café e eventualmente fazê-lo.
- Ser responsável pela abertura e fechamento da repartição e auxiliar na limpeza
- Executar tarefas afins determinadas pelo seu superior imediato

CONDIÇÕES DE TRABALHO

HORARIO – Período normal 40 horas semanais

- O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

IDADE MINIMA – 18 anos

ESCOLARIDADE – 1º Grau completo e habilitação funcional

LOTAÇÃO – Gabinete do Prefeito, Secretaria de Coordenação Geral

CARGO – ALMOXARIFE

PADRÃO – 04

DESCRIÇÃO SUMARIA



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

- Executa serviços de guarda, distribuição e controle de entrada e saída de materiais

SINTESE DOS DEVERES

- Executar trabalhos de guarda, distribuição de materiais, prepara expediente para aquisição de materiais necessários para o reabastecimento de repartição
- Realizar coletas de preços para materiais que possam ser adquiridos sem ocorrência de desabastecimento, de acordo com os pedidos feitos
- Conferir notas e materiais, assegurar a pronta entrega dos mesmos
- Organizar e manter atualizado o registro dos estoques de materiais e ferramentas
- Estabelecer normas de armazenamento de materiais e outros suprimentos
- Inspeccionar e anotar em registro próprio as saídas de materiais
- Supervisionar os serviços de guarda e conservação de materiais da repartição
- Efetuar a entrega e a saída de veículos do município, controlar o abastecimento de veículos automotores
- Supervisionar a embalagem de materiais para distribuição
- proceder ao tombamento dos bens, elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas
- Executar outras tarefas afins determinadas pelo seu superior imediato

CONDIÇÕES DE TRABALHO

HORARIO – Período normal 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

IDADE MINIMA – 18 anos

ESCOLARIDADE – 1º Grau completo, experiência comprovada em administração de materiais

LOTAÇÃO – Secretaria de Obras

CARGO – TELEFONISTA

PADRÃO – 02

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Atender e efetuar ligações telefônicas internas externas operando equipamentos telefônicos

SINTESE DOS DEVERES



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

- Atende e efetua ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre os usuários e o destinatário
- Registra as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração para possibilitar o controle de custos
- Zela pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar seu perfeito funcionamento
- Mantém atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas.
- Executa outras tarefas correlatas, determinadas pelo seu chefe imediato

CONDIÇÕES DE TRABALHO

HORÁRIO – Período normal 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

IDADE MINIMA – 18 anos

ESCOLARIDADE – 1º Grau completo

LOTAÇÃO – Gabinete do Prefeito, Secretaria de Saúde e Secretaria de Educação

CARGO – AGENTE ADMINISTRATIVO II

PADRÃO – 11

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Administração Econômica e Financeira

SINTESE DOS DEVERES

- Executar serviços rotineiros de escriturário, atender balcão, preencher formulários, emitir guias, auxiliar nos serviços de arquivos, controlar fichários, protocolar correspondências, prestar informações gerais a quem de direito
- Realizar trabalhos de datilografia e digitação, auxiliar na elaboração da folha de pagamento, extrair relatórios, codificar documentos, informações e desempenho sobre as diversas negativas, manter rigoroso controle sobre os lançamentos de impostos de quaisquer rendas municipais
- Controlar para fins de tributação, o comércio e a indústria em geral, bem como as demais atividades sujeitas à fiscalização municipal
- Examinar, selecionar e preparar a execução de fiscalização externa, efetuar o lançamento da dívida ativa,
- Fornecer certidões relativas aos registros administrativos financeiros, organizar e supervisionar a realização de tarefas auxiliares



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

- Orientar o contribuinte sobre a legislação tributaria, prestar informações em processos de sua competência, fornecer dados estratégicos, expedir notificações, estudar e propor medidas que visem melhorar os serviços de lançamentos e fiscalização, locação e baixa no cadastro
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato

CONDIÇÕES DE TRABALHO

HORARIO – Período normal 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

IDADE MINIMA – 18 anos

ESCOLARIDADE – 2º Grau completo

LOTAÇÃO – Secretaria de Coordenação Geral, Gabinete do Prefeito, Secretaria de Educação e Secretaria de Saúde,

CARGO – AGENTE DE FISCALIZAÇÃO II

PADRÃO – 16

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Fiscaliza imóveis, estabelecimentos comerciais, industriais, diversões públicas, ambulantes, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar o bem estar da comunidade

SINTESE DOS DEVERES

- Fiscaliza estabelecimentos industriais, comerciais, diversões públicas e outros, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividade para recolhimento de tributos municipais, visando o cumprimento das normas legais.
- Efetua levantamento dos imóveis, verificando as áreas existentes, para sua atualização cadastral
- Vistorias
- imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com o devido alvará de construção, para garantir sua segurança e a expedição do HABITE-SE
- Efetua comandos gerais, autuando ambulantes e comerciantes em feiras livres e logradouros públicos que exerçam atividades sem a devida licença para evitar fraudes e irregularidades que prejudiquem o erário público.
- Fiscaliza o horário de funcionamento do comercio eventual, como plantões de farmácias para assegurar o cumprimento das normas legais.
- Atende as reclamações do publico quanto a problemas que prejudiquem o bem estar, com referencia a residências, estabelecimentos comerciais, industriais ou prestadores de serviços, visando a segurança da comunidade.



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

- Fiscaliza os estabelecimentos comerciais quanto à higiene e ao bem estar social dos ocupantes, vistoriando suas dependências, fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas
- Autua e notifica os contribuintes que cometeram infração e informa-os sobre a legislação vigente, com objetivo de regularizar a situação e garantir o cumprimento da Lei.
- Executa outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato

CONDIÇÕES DE TRABALHO

HORARIO – Período normal 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

IDADE MINIMA – 18 anos

ESCOLARIDADE – 2º Grau completo

CARGO – COSTUREIRA

PADRÃO – 01

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Executa trabalhos de corte e costura e confecção de roupas em geral
- SINTESE DOS DEVERES**

- Desenvolver atividades diversas na Assistência Social orientando as pessoas na confecção de acolchoados, lençóis, travesseiros e roupas diversas, traçando molde, cortando as costuras, remendando, alinhando e fazendo o acabamento final, oportunizando para que as pessoas aproveitem os tecidos para a confecção de objetos para se abrigar melhor contra o frio.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

HORARIO – Período normal 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

IDADE MINIMA – 18 anos

ESCOLARIDADE – Alfabetizado

LOTAÇÃO – Secretaria de Ação Social



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

CARGO - NUTRICIONISTA

PADRÃO – 20 HORAS PADRÃO 11, 40 HORAS PADRÃO 19

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Planeja e organiza cardápios e refeições, oriente e supervisiona o preparo, desenvolve treinamento de servidores

SINTESE DOS DEVERES

- Planeja e elabora o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios
- Orienta e supervisiona o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições para possibilitar um melhor rendimento do serviço
- Programa e desenvolve treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços
- Elabora relatórios mensais, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação
- Zela pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios, orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

CONDIÇÕES DE TRABALHO

HORARIO – Período normal de 20 e 40 horas semanal

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

IDADE MINIMA – 18 anos

ESCOLARIDADE – 3º Grau completo, com registro no respectivo Conselho

LOTAÇÃO – Secretaria de Saúde e Secretaria de Educação e de Ação Social

CARGO – AUXILIAR DE LABORATÓRIO

PADRÃO – 04

DESCRIÇÃO SUMARIA



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

- Auxilia na execução dos serviços de laboratório, preparando agulhas e vidraria, limpando instrumentos e aparelhos, sob a supervisão do técnico de laboratório para possibilitar o diagnóstico das doenças

SINTESE DOS DEVERES

- Auxilia na preparação do material a ser analisado, numerando e identificando os frascos para os exames
- Efetua a assepsia de agulhas e vidrarias como provetas, pipetas, tubos, seringas e outros recipientes, lavando-os, esterilizando-os e secando-os para assegurar os padrões de qualidade e funcionabilidade requeridos.
- Zela pelos instrumentos e aparelhos como microscópio, centrifugas ou estufas, utilizando panos, escovas e outros materiais para conserva-lo e possibilitar o seu uso imediato.
- Acondiciona os materiais de laboratórios em gavetas e bandejas, realizando o enchimento, embalagem e rotulação de vidros, ampolas e similares, conforme determina a ordem de serviço
- Executa outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato

CONDIÇÕES DE TRABALHO

HORARIO – Período normal 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

IDADE MINIMA – 18 anos

ESCOLARIDADE – 1º Grau completo

LOTAÇÃO – Secretaria de Saúde

CARGO – AUXILIAR DE ENFERMAGEM

PADRÃO 07

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Executa pequenos serviços de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro, auxiliando no atendimento aos pacientes

SINTESE DOS DEVERES

- Executa serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

- Prepara e esteriliza os instrumentos de trabalho utilizando na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado para assegurar a sua utilização
- Prepara os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente para facilitar sua realização
- Oriente o paciente sobre a medicação e seqüência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material ao tipo de tratamento para reduzir a incidência de acidentes
- Efetua a coleta de material para exames de laboratórios e a instrumentação em intervenções desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

CONDIÇÕES DE TRABALHO

HORARIO – Período normal 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

IDADE MINIMA – 18 anos

ESCOLARIDADE – 1º Grau completo, com registro no COREN

LOTAÇÃO – Secretaria de Saúde e Secretaria de Ação Social

CARGO – MESTRE DE OBRAS

PADRÃO – 13

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Auxiliar o Secretario a execução de trabalhos relacionados à Secretaria de Obras, na elaboração de programas

SINTESE DOS DEVERES

- Auxiliar o Secretário de obras, na elaboração de programas, controlar a entrada e saída de pessoal
- Controlar a entrada e saída de veículos automotores
- Autorizar a aquisição de peças, materiais de construção e determinar o controle de estoque de peças e equipamentos, materiais de uso e consumo de materiais e ferramentas, etc.
- Controlar estoque de combustível, óleo e lubrificantes, determinar junto ao Secretario a execução de trabalhos relacionados à Secretaria de Obras,
- Executar serviços e encargos afins determinados pelo sue superior imediato

CONDIÇÕES DE TRABALHO

HORÁRIO – Período normal 40 horas semanais



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

- O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

IDADE MINIMA – 18 anos

ESCOLARIDADE – 1º Grau completo, com habilitação funcional

LOTAÇÃO – Secretaria de Obras

CARGO – BIOQUIMICO

PADRÃO – 20 horas padrão 19, 40 horas Padrão 25

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Coleta o material e faz o exame dos mesmos, efetua assepsia das agulhas, acondiciona os materiais do laboratório, e sela pelos mesmos

SINTESE DOS DEVERES

- Coleta o material e faz exames dos mesmos
- Auxilia na preparação do material a ser analisado, numerando e identificando os frascos para os exames
- Efetua a assepsia de agulhas e vidraças como provetas, pipocas, tubos, seringas e outros recipientes, lavando-os, esterilizando-os e secando-os para assegurar os padrões de qualidade e funcionabilidade requerida
- Zela pelos instrumentos e aparelhos como microscópio, centrifugas, estufas, utilizando panos, escovas e outros materiais para conserva-los e possibilitar o seu uso imediato
- Acondiciona os materiais de laboratórios e gavetas e bandejas, realizando o enchimento, embalagem e rotulação de vidros, ampolas e similares, conforme determina a ordem de serviço
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

CONDIÇÕES DE TRABALHO

HORÁRIO – Período normal 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

IDADE MINIMA – 18 anos

ESCOLARIDADE – 3º Grau completo, com registro no respectivo conselho

LOTAÇÃO – Secretaria de Saúde e Secretaria de Ação Social



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

CARGO – MÉDICO

PADRÃO – 10 HORAS PADRÃO 21, 20 HORAS PADRÃO 25, 30 HORAS PADRÃO 26.

SINTESE DOS TRABALHOS

- Examina o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminha-los ao especialista
- Registrar a consulta médica, anotando em prontuários próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada
- Analisa e interpreta resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico.
- Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente
- Efetua exames médicos destinados a admissão de candidatos a cargo em ocupação definida, baseando-se nas exigências de capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos.
- Presta atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador
- Emite atestado de saúde sanidade e aptidão física e mental e de óbitos, para atender as determinações legais
- Participa de programas de saúde pública acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com a equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município
- Participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre a necessidade na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem estar da comunidade.
- Zela pela conservação de boa condição de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequado, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

CONDIÇÕES DE TRABALHO

HORARIO – Período normal 10, 20 e 30 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

IDADE MINIMA – 18 anos



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

ESCOLARIDADE – Curso superior de medicina, com especialização em clinica geral, inscrito no Conselho Regional de Medicina - CRM

LOTAÇÃO – Secretaria de Saúde e Secretaria de Ação Social

CARGO – PSICÓLOGO

PADRÃO – 20 HORAS PADRÃO 11, 40 HORAS PADRÃO 19

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Presta assistência a saúde mental, bem como atende e orienta a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnostico clinico.

SINTESE DOS DEVERES

- Presta atendimento a comunidade e aos casos encaminhados a unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do individuo, em relação a sua integração a família e a sociedade.
- Presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapias de grupo, para solução dos seus problemas
- Presta atendimentos psicológicos na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social de crianças e adolescentes em relação a sua integração a escola e a família para promover o seu ajustamento.
- Organiza e aplica testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho.
- Efetua analises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho.
- Executa as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e analise de funções.
- Promove o ajustamento do individuo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-realização
- Executa tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

CONDIÇÕES DE TRABALHO

HORARIO – Período normal 20 e 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

IDADE MINIMA – 18 anos

ESCOLARIDADE – 3º Grau completo, com registro no Conselho



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

LOTAÇÃO – Secretaria de Saúde e Secretaria de Ação Social e Secretaria de Educação

CARGO – FONOAUDIOLOGO

PADRÃO- 20 HORAS PADRÃO 11, 40 HORAS PADRÃO 19

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Identifica problemas ou deficiências ligadas a comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção para possibilitar o aperfeiçoamento e ou a reabilitação da fala.

SINTESE DOS DEVERES

- Avalia as deficiências dos paciente, realizando exames fonéticos de linguagem,
- Audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêuticas
- Orienta o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua realização.
- Orienta equipe pedagógica, preparando informes e documento sobre assuntos de fonoaudióloga a fim de possibilitar-lhe subsídios
- Controla e testa periodicamente a capacidade auditiva dos servidos, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído
- Aplica teste audiométricos para pesquisar problemas auditivos, determina a localização de lesão auditiva e suas conseqüências na voz, fala e linguagem do individuo
- Oriente os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz
- Atende e orienta os pais sobre deficiências e ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado para possibilitar-lhes à reeducação e a reabilitação
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

CONDIÇÕES DE TRABALHO

HORÁRIO – Período normal 20 e 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

IDADE MINIMA – 18 anos

ESCOLARIDADE – 3º Grau completo, com registro no respectivo conselho

LOTAÇÃO – Secretaria de Educação

CARGO – ENFERMEIRO

PADRÃO- 20 HORAS PADRÃO 19, 40 HORAS PADRÃO 24



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

SINTESE DOS DEVERES

- Executa diversas tarefas de enfermagem como: Administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em pratica seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem estar físico mental e social aos pacientes
- Presta primeiros socorros no local de trabalhos, em caso de acidentes ou doenças, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento medico.
- Supervisiona a equipe de enfermagem, treinando coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos e materiais mais adequado de acordo com a prescrição do medico, para assegurar o tratamento ao paciente.
- Mantêm os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.
- Supervisiona e mantêm salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos.
- Promove a integração da equipe como a unidade de serviço organizando reuniões para resolver os problemas que surgem apresentando soluções através de dialogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes
- Desenvolve o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, as gestantes, sobre os cuidados na gravidez a importância do pré-natal etc.
- Executa a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS, controle de equipamento a materiais de consumo faz cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no inicio do ano.
- Participa de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços apresentados.
- Efetua e registra todos os atendimentos, tratamentos, executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, fichas de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução de doença e possibilitar o controle de saúde.
- Faz estudos e previsões de pessoa e materiais necessários as atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

CONDIÇÕES DE TRABALHO

HORARIO – Período normal 20 e 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

IDADE MINIMA – 18 anos

ESCOLARIDADE – 3º Grau completo, com registro no respectivo conselho.



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

LOTAÇÃO – Secretaria de Saúde e Secretaria de Ação Social

CARGO: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA

PADRÃO: 01

DESCRIÇÃO: SUMÁRIA: Desenvolve trabalhos educativos com indivíduos e grupos, realizando campanhas de prevenção de doenças, visitas e entrevistas, para preservar a saúde na comunidade.

SÍNTESE DOS DEVERES:

1. Programa e efetua visitas domiciliares, seguindo plano preparado e de acordo com a rotina do serviço e as peculiares de cada caso, para prestar pequenos cuidados de enfermagem e difundir noções gerais de saúde e saneamento.
2. Realiza pesquisa de campo, entrevistando gestantes, mães, crianças, escolares e pacientes de clínicas especializadas, para estimular a frequência aos serviços de saúde.
3. Promove campanhas de prevenção de doenças, aplicando testes e vacinas, dentro e fora da unidade sanitária, para preservar a saúde na comunidade.
4. Orienta e controla as atividades da parteira praticante, localizando-a e motivando-a ao trabalho em cooperação como serviço de saúde, para reduzir a mortalidade e morbidade pré-natal.
5. Executa a coleta de sangue, urina, fezes, escarro e outros materiais, empregando técnicas rotineiras, para enviar-los a exames de laboratório, com vistas a elucidação diagnóstica.
6. Elabora boletins de produção e relatórios de visita domiciliar, baseando-se nas atividades executadas, para permitir levantamento estatístico e comprovação dos trabalhos.
7. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: Período normal de 40 Horas Semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESOLARIDADE: 2º Grau Completo ou cursando

IDADE MÍNIMA: 18 anos



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

LOTAÇÃO: Secretaria da Saúde

CARGO: AUXILIAR DE CONTABILIDADE

PADRÃO 04

Descrição Sumária

Executa tarefas simples e de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas, como datilografia, registro, controle e arquivo de documentos.

Descrição Detalhada

Executa serviços de datilografia e digitação de correspondências internas e externas, preenchidos de guias, notificações, formulários e fixas, para atender as rotinas administrativas.

Recebe e expede documentos diversos, registrando dados, relativos à data e aos destinatários em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação.

Atende e efetua chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações, auxiliar em todos os serviços na área de Contabilidade, cadastros, cadastro de fornecedores, movimentos de bancos, empenhos, ordem de pagamento, e outros serviços correlatos, determinados pelo chefe superior.

Recebe e transmite fax.

Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessária.

Participa do controle de requisição de material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhamento do recebimento, para manter o nível de material necessário a unidade de trabalho.

Executa tarefas simples, operando máquinas de escrever (manual, elétrica ou telefônica), calculadoras, reproduções gráficas, mimeografas e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuando registros e calculose obter cópias de documentos.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

IDADE MÍNIMA: 18 Anos

ESCOLARIDADE: 2º Grau Completo



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

HORÁRIO: Período normal de 40 Horas

LOTAÇÃO: Secretaria da administração

CARGO: SECRETÁRIO DE ESCOLA

PADRÃO 06

Descrição Sumária

Organiza as atividades pertinentes à secretaria da escola

Descrição Detalhada

Organiza e mantém atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos a vida escolar, bem como o que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar, para facilitar a identificação de aptidões, interesse e comportamento dos mesmos.

Executa tarefas relativas a anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com as normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalho dentro da secretaria.

Supervisiona e orienta os demais servidores na execução das atividades da secretaria como redigir correspondências, verificar a regularidade da documentação referente a transferência de alunos, registro de documentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade.

Elabora propostas das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo à aprovação do diretor, para atender as necessidades da unidade.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: segundo grau

Idade Mínima – 18 anos

DIGITADOR

PADRÃO: 10

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Digita textos em microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos, para gravar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados utilizados.



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

SÍNTESE DOS DEVERES:

1. Organiza documentos, agrupando-os em lotes e numerando-os, para possibilitar maior segurança na execução de trabalho, ajusta a maquina.
2. Ajusta a maquina, utilizando os dispositivos de armazenamento de dados, conforme programação recebida, para possibilitar a gravação e impressão.
3. Opera o microcomputador, pressionando os dígitos correspondentes ao texto a ser transferido, manuseando o leitor de caracteres óticos e ou manuseando o scanner, para gravar as informações no material escolhido.
4. Interpreta as mensagens fornecidas pela maquina e confere os dados digitados, para detectar os registros incorretos e adotar as medidas adequadas ao Sistema para sua correção.
5. Efetua cópias de segurança dos arquivos, conforme procedimentos previamente definidos.
6. Arquiva os documentos, classificando-os de acordo com as normas preestabelecidas, para possibilitar o controle de serviços e consultas posteriores.
7. Arquiva disquetes, fitas e outros dispositivos de gravação de dados, contendo as cópias de segurança, classificando-os de acordo com as normas e procedimentos preestabelecidos, para possibilitar o controle de serviços e consultas posteriores.
8. Imprime e entrega listagens para conferencia e ou relatórios para consultas.
9. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

HORÁRIO: período normal de 40 Horas

IDADE MÍNIMA: 18 Anos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: 2º Grau Completo

LOTAÇÃO: Secretaria de Administração

CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA

PADRÃO: 12

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas, orientando os agricultores nas tarefas de preparação de solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas e a outras pragas, para auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agrícola.



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

SÍNTESE DOS DEVERES:

1. Organiza o trabalho em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo de terras, para alcançar um rendimento máximo aliado a um custo mínimo.
2. Efetua a coleta e análise de amostra de terra, realizando testes de laboratórios e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado.
3. Estuda os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiência, para indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas.
4. Orienta a preparação de pastagens ou forragens, utilizando técnicas agrícolas, para assegurar a qualidade e quantidade de produção.
5. Registra resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios, para submeter a exames e decisão superior.
6. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TABALHO:

HORÁRIO: Período normal de 40 Horas

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: 2º Grau Completo

IDADE MÍNIMA: 18 Anos

LOTAÇÃO: Secretaria de Agricultura

CARGO: BIBLIOTECÁRIO

PADRÃO: 04

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Organiza, coordena, supervisiona e executa trabalhos relativos as atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referencia e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico, e coloca-las a disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centros de documentação e informação.

SÍNTESE DOS DEVERES:

1. Executa serviços de catalogação e classificação de acervo bibliográfico, utilizando regras e sistema específicos, para armazenar e recuperar livros, colocando-os a disposição dos usuários.
2. organiza fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente dos livros, de acordo com os assuntos.



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

3. Planeja e executa aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, efetuando levantamento bibliográfico, selecionando a compra ou doação de livros para atualizar o acervo da biblioteca.
4. Atende o público que procura a biblioteca, indicando-lhe as fontes de informação, para facilitar as consultas e pesquisas.
5. Organiza o serviço de intercâmbio, estabelecendo contatos ou correspondências com associações, federações, órgão, outra biblioteca, centros de pesquisas e documentação, para possibilitar a troca de informações.
6. Orienta tecnicamente e supervisiona os trabalhos desenvolvidos pelos servidores lotados na unidade referente a encadernação ou restauração de livros ou documentos, para assegurar a conservação do material bibliográfico.
7. Efetua rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e estabelecimento de períodos de entrega e devolução.
8. Divulga o acervo realizando exposições e eventos culturais e distribuindo catálogos ou convites para visitas à biblioteca a fim de despertar no público maior interesse pela leitura.
9. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: período normal de 40 Horas

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Escolaridade 2º Grau Completo

LOTAÇÃO: Secretaria de Educação, Cultura e Desporto.

IDADE MÍNIMA: 18 Anos

CARGO: CONTÍNUO

PADRÃO: 01

DESCRIÇÃO SUMARIA: Executa trabalhos de coleta e entrega, internos e externos, de correspondências, documentos, encomendas e outros afins, para atender às solicitações e necessidades da Administração Municipal.

SÍNTESE DOS DEVERES:

1. Executa serviços internos, entregando documentos, mensagens e pequenos volumes, em unidades da própria organização, solicitando assinaturas em protocolos, para comprovar as execuções dos serviços.
2. Executa serviços externos, efetuando pequenas compras e pagamento de contas de caráter particular ou da Administração Municipal, dirigindo-se aos locais determinados, para atender aos interesses dos mesmos.
3. Executa serviços simples de escritório, arquivando, tirando cópias de documentos, atendendo telefone, anotando recados e outros, para auxiliar no andamento dos serviços administrativos.



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

4. Recebe e transmite fax.
5. Orienta e encaminha visitantes as diversas unidades da organização, prestando informações necessárias, atendendo as solicitações dos mesmos.
6. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORARIO: Período normal de 40 Horas

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

LOTAÇÃO: Secretarias

ESCOLARIDADE: 1º Grau Completo

IDADE MÍNIMA: 18 Anos

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

PADRÃO – 19

Descrição Sumária:

- Presta serviços de âmbito social, individualmente e/ ou grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos sociais, aplicando métodos e processo básicos do serviço social.

Descrição Detalhada:

- Organiza a participação dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o processo coletivo e a melhoria do comportamento individual .

- Programa a ação básica de uma comunidade nos campos sociais, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orienta-los e promover seu desenvolvimento.

- Planeja, executa e analisa pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas e especificações para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra.

- Efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros se outros, prestando atendimento na medida do possível.

- Acompanha casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos.



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORARIO: período de 40 Horas

IDADE MÍNIMA: 18 Anos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: Curso superior de serviço social, com inscrição no Conselho Regional de Assistentes Sociais.

LOTAÇÃO: Secretaria da Assistência social