



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte ESTADO DE MATO GROSSO

LEI MUNICIPAL N° 054/2005, DE 01 DE NOVEMRO DE 2005.

SUMULA “DISPÕE SOBRE O QUADRO DE CARGOS, SALÁRIOS 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.



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

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.

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 INDUSTRIA E COMÉRCIO;

VI- SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL;

VII- Gabinete do Prefeito;



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

Art. 13. Integram ainda a Estrutura Administrativa Municipal, os seguintes órgãos consultivos, de Democratização e Participação 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 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, Administrativa 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 e



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

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 as 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;

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; Finanças.

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



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

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, tombar 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 à elaboração de padrões de qualidade e desempenho;
- r) realizar todas as formas de licitações e elaboração de editais, carta convite, tomada de preço e concorrência;
- 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:



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

- 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) receber, registrar, protocolizar e expedir a correspondência oficial e os documentos relacionados com as atividades da Prefeitura;
- h) controlar a movimentação dos expedientes registrados, através de fichários apropriados;
- i) prestar informações ao público sobre os expedientes em tramitação na Prefeitura;
- j) proceder ao arquivamento de processos e documentos oficiais, quando for o caso;
- k) preservar a documentação histórica do Município;
- l) realizar a anexação de processos quando solicitados;
- m) organizar os arquivos correntes;
- n) recolher os documentos dos arquivos correntes para o arquivo permanente;
- o) fornecer certidões relativas aos documentos arquivados;
- p) manter atualizado o arquivo da Prefeitura, zelando pela sua conservação;
- q) executar outras atividades afins.

III – DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS 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;
- 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;



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

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



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

§ 3º. O *DEPARTAMENTO DE FINANÇAS* é composto das divisões: de Contabilidade e Controle Interno; Tesouraria; Tributação e Cadastro; 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 executadas 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;

n) executar outras atividades afins.

II – DA DIVISÃO DE TESOURARIA, 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, 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, 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;



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

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

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

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;



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

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 e o cadastro técnico.

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

I – DA DIVISÃO DE OFICINA, 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;

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) programar e executar o sistema rodoviário do Município;

d) fiscalizar o serviço de transporte coletivo do Município, cumprimento das obrigações assumidas e também controlar no tocante a itinerário, tarifa, horário, e outros, bem como do serviço de táxis;

e) 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;

f) colocar e manter em perfeita ordem a sinalização de trânsito, e também a sinalização de advertência por obras nas vias públicas;

g) controlar a utilização de veículos e máquinas dentro das necessidades dos diversos órgãos municipais;



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

- h) comunicar os casos de não atendimento de solicitações de veículos e máquinas, justificando a situação e informando a data do possível atendimento;
- i) abastecer os veículos e maquinários antes de entregá-las para servir a determinado órgão, mantendo rigoroso controle dos combustíveis e lubrificantes em função de uma maior economia;
- j) apresentar relatórios informativos quanto ao andamento dos serviços;
- k) responsabilizar-se pela manutenção, guarda e distribuição do material e equipamento utilizado;
- l) responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias da divisão;
- m) organizar e manter atualizado o cadastro de rodovias municipais, para fins de conservação e coleta de dados para conhecimento e divulgação;
- n) apresentar relatórios informativos quanto ao andamento dos serviços;
- o) executar outras atividades afins.

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

a.) Da Limpeza Pública:

- I - efetuar a coleta de lixo domiciliar, hospitalar e entulhos, e depositá-lo em lugar pré-estabelecido que não afete a saúde pública;
- II - a limpeza de ruas, avenidas e outros logradouros públicos;
- III - efetuar a limpeza e manutenção de sanitários públicos;
- IV - efetuar o recolhimento de animais mortos encontrados nas ruas;
- V - efetuar a poda de árvores, quando obstruírem as vias públicas e instalações em geral.

b) Da Pavimentação e Saneamento:

- I - executar obras de pavimentação e urbanismo nas ruas e logradouros públicos;
- II - construir redes de abastecimento de água, esgotos pluviais e cloacais, bem como efetuar a conservação e manutenção;
- III - conservar os pavimentos das vias públicas e os leitos das não pavimentadas, bem como os respectivos bueiros e obras de arte;
- IV - executar a conservação das ruas.

c) Da Iluminação Pública:

- I - conservar em perfeito estado a iluminação pública existente, providenciando a substituição do material inutilizado;
- II - a tarefa de colocar iluminação pública nas ruas, avenidas, logradouros e órgãos públicos em geral;



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

III - zelar pela conservação de todo o material utilizado na execução dos serviços;

IV - efetuar outros serviços inerentes à iluminação pública.

d) De Obras:

I - construir, ampliar, reformar e efetuar reparos em prédios e instalações diversas, destinadas a serviços públicos municipais, inclusive prédios escolares, pavilhões, áreas para recreação e esportes;

II - construir parques, praças e jardins, bem como a sua conservação e manutenção;

III - distribuir, orientar e fiscalizar a execução de serviços braçais;

IV - responsabilizar-se pela manutenção, guarda e distribuição do material, equipamentos e maquinários utilizados;

V - executar outras atividades afins.

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 freqüência às aulas e adotar medidas que impeçam à evasão escolar e de eugenio 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.

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

I - DA ASSESSORIA TÉCNICA compete:

a) controlar e avaliar as atividades relativas a pessoal, material, merenda escolar e serviços gerais;



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

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

II - DA DIVISÃO PEDAGÓGICA, compete:

- a) manter e melhorar a qualidade do ensino infantil e fundamental;
- b) implantar e implementar medidas de caráter técnico-pedagógica;
- 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;



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

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) capacitar os recursos humanos;

r) 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 e culturais;

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

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

h) propor a execução de convênios culturais com entidades públicas federais, estaduais e particulares, de caráter filantrópicos e sem fins lucrativos ;

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

j) promover, com regularidade, a execução de programas culturais de interesse para a população;

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

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

m) manter intercâmbio cultural regional;

n) incentivar e apoiar as entidades locais ligadas à arte e cultura;

o) promover a realização de concursos literários, cursos, congressos, reunião, festivais de caráter sócio-cultural;

p) realizar atividades afins relacionadas à cultura e arte.

IV – DA DIVISÃO DE ESPORTES, 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 e competições nas diversas modalidades;



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

- 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;
- 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 e 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 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 SAÚDE



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

Art. 21. 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 e 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. 22. A Secretaria de Saúde compreende os Departamento de: Vigilância Sanitária e Epidemiológica; de Saúde; 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;

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:



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

- 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;
- 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.



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

§ 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 V **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, INDUSTRIA E COMÉRCIO**

Art. 23. A SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, INDUSTRIA E COMÉRCIO, 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;

Art. 24. A Secretaria Municipal de Agricultura, Industria e Comércio compreende os Departamentos: Agricultura e Pecuária; Indústria e Comércio; Turismo e Serviços.



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

§ 1º. O DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA é composto das Divisões de: Serviço de Inspeção Municipal e Reflorestamento, 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 SERVIÇO 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;
- 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;
- d) executar outras tarefas afins.



Prefeitura Municipal De Ipiranga 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;
- b) política de desenvolvimento da indústria e comércio;
- c) regulamentar e executar programas e atividades relativas à indústria e comércio;
- d) aplicar mecanismos de defesa à indústria e comércio.

§ 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 oferecer;
- 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 VI **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL**



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

Art. 25. A SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E AÇÃO 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.26. 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:

- 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; 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 intervém ou obstaculizam o desenvolvimento normal do indivíduo;



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte ESTADO DE MATO GROSSO

- 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;
- 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;
- h) executar outras tarefas correlatas.

II - *SERVIÇO DE APOIO AO IDOSO*, 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 VII DO GABINETE DO PREFEITO



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

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 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: Assistente de Gabinete e Procuradoria Jurídica.

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 ceremonial 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;



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

- o) despachar correspondências, coordenar as atividades, eventos, compromissos, agendando todo o trabalho em nível de secretariar, 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.

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 voto, 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 formalização 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 comissões de sindicâncias e processos administrativos;
- k) efetuar cobrança judicial de dívida ativa;



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

- 1) executar outras atividades afins, que forem atribuídas pelo Prefeito Municipal;
m) executar outras tarefas correlatas compatíveis com o cargo.

Art. 29. São ainda atribuições dos *ÓRGÃOS MUNICIPAIS*:

I – 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.

II – 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 Cadastramento das propriedades rurais, em regime de convênio com o Ministério da reforma e do desenvolvimento Agrário (MIRAD).

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;



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

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

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

CAPÍTULO VI

DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SEÇÃO I

DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte ESTADO DE MATO GROSSO

Art. 32º- 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. 33º- 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. 34º- As condições das categorias funcionais criadas pela presente Lei são as que constituem o ANEXO, que é à parte integrada da Lei.

SEÇÃO II

DO RECRUTAMENTO DE SERVIDORES

Art. 35º- 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. 36- 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 III

DO TREINAMENTO

Art. 37º- 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. 38º- O treinamento será denominado interno quando desenvolvido pelo próprio Município, atendendo as necessidades verificadas, e externo quando por órgão ou entidades especializadas.



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte ESTADO DE MATO GROSSO

SEÇÃO IV

DA PROMOÇÃO

Art. 39º- À promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

Art 40º- Cada categoria funcional terá seis classes, designada pelas letras A, B, C, D, E e F, sendo esta última a final de carreira.

Art. 41º- Cada cargo se situa dentro da categoria funcional, inicialmente na classe “A”, e a ela retorna quando vago.

Art. 42º- As promoções obedecerão ao critério de tempo de exercício em cada classe e merecimento.

Art. 43º- O tempo de exercício na classe para fins de promoção será de 03 anos.

Art. 44º- 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. 45º-Retardam, pelo tempo decorrido a contagem do tempo para fins de promoção:



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

- 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. 46º- A Secretaria da Administração, através do seu órgão de pessoal manterá registro atualizado, em ficha própria das informações necessárias para fins de promoção.

Art. 47º- A promoção terá vigência a partir do mês seguinte àquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido.

Art. 48- O provimento das funções gratificadas é privativo de servidor público efetivo do Município ou posto 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. 49º- As atribuições dos titulares dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas são as correspondentes à condução dos serviços das respectivas unidades.

CAPÍTULO IV

DAS TABELAS DE PAGAMENTO DOS CARGOS EFETIVOS - CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADAS.

Art. 50º. Os vencimentos dos cargos efetivos, em comissão e o valor das funções gratificadas, serão obtidos através da multiplicação dos coeficientes pelo valor atribuído ao padrão referencial, conforme segue:

Art. 51. O Padrão referencial atualmente fixado é de R\$ 260,00 (Duzentos e sessenta reais).



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

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	8,47	8,97	9,42	9,88	10,37	10,86
25	9,25	9,75	10,21	10,77	11,23	11,82
26	12,16	12,77	13,41	14,08	14,78	15,52
27	13,71	14,40	15,12	15,88	16,67	17,50
28	17,31	17,77	18,36	18,82	19,31	19,85
29	20,56	21,59	22,67	23,80	24,99	26,24
30	23,07	23,77	24,56	25,35	26,01	27,05

III-DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS - FG

PADRÃO

COEFICIENTE

Nº De FG



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

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. 52º Os valores decorrentes da multiplicação do coeficiente pelo valor do padrão referencial, serão arredondados para a unidade de Reais.

Art. 53º- O Quadro de cargos de provimento em comissão e efetivo são integrados pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de cargos, vagas, e padrão de vencimento, conforme quadros abaixo relacionados:

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO - CC

Denominação do Cargo	Nº Vagas	Padrão	Coeficiente	Valor em R\$
Secretários	06			Subsídio
Assessor Contábil	01	15	4,15	1.079,00
Assessor de Imprensa	01	15	4,15	1.079,00
Assessor Jurídico	01	21	6,86	1.783,00
Assessor Técnico	03	15	4,15	1.079,00
Assistente de Gabinete	01	15	4,15	1.079,00
Chefe de Divisão	08	19	6,08	1.580,00
Contador	01	22	8,10	2.106,00
Diretor de Departamento	08	22	8,10	2.106,00
Encarregado de Setor	12	15	4,15	1.079,00
Supervisor de Área	12	12	3,32	863,00
Tesoureiro	01	19	6,08	1.580,00

QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

Denominação da Categoria	Nº Vagas	Padrão	Coeficiente	Valor Atual
Ajudante de Serviços Gerais	05	04	1.94	504,00
Coveiro	02	04	1.94	504,00
Gari	10	04	1.94	504,00
Jardineiro	02	04	1.94	504,00
Pintor	01	10	2.77	720,00
Vigia	08	04	1.94	504,00
Zelador	20	04	1.94	504,00
Operador de Máq. Pá Carreg. e Retro Escavadeira	04	11	3.04	790,00
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 de Máq. Escavad,	02	18	5,30	1.378,00
Atendente de Enfermagem	05	04	1.94	504,00
Motorista Veic. Leve B	02	09	2.48	644,00
Motorista Veic. Pesado C	04	10	2,77	720,00
Motorista Ambulância	03	11	3,04	790,00
Ag. Administrativo I	10	07	2,21	574,00
Ag. De Fiscalização I	03	04	1.94	504,00
Ag. De Vig. Epidemiológ. II	04	04	1.94	504,00
Recepção	10	04	1.94	504,00
Telefonista	05	04	1.94	504,00
Ag. Administrativo II	15	11	3,04	790,00
Ag. de Fiscalização II	05	12	3,32	863,00
Ag. de Fisc. Sanitária	08	04	1.94	504,00
Ag. Vil. Epidemiológica I	04	04	1.94	504,00
Almoxarife	02	09	2,48	644,00
Auxiliar de Contabilidade	02	10	2.77	720,00
Auxiliar de Enfermagem	06	08	2.42	629,00
Técnico em Enfermagem	06	12	3,32	863,00
Digitador	02	10	2,77	720,00
Técnico em Agropecuária	02	12	3,32	863,00
Bibliotecário	02	07	2,21	574,00
Continuo	02	04	1,94	504,00
Assistente Social (20hs)	01	15	4.15	1.079,00



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

Assistente Social (40hs)	02	22	8.10	2.106,00
Bioquímico 20 horas	02	15	4,15	1.079,00
Bioquímico 40 horas	01	22	8,10	2.106,00
Cirurgião Dentista 20 Horas	04	17	4,86	1.263,00
Cirurgião Dentista 40 Horas	04	25	9,25	2.405,00
Enfermeiro 20 horas	04	17	4,86	1.263,00
Enfermeiro 40 Horas	03	25	9,25	2.405,00
Fisioterapeuta 20 horas	03	17	4,86	1.263,00
Fisioterapeuta 40 horas	03	25	9,25	2.405,00
Médico 10 Horas	03	25	9,25	2.405,00
Médico 20 Horas	03	28	17,31	4.500,00
Médico 40 horas	03	30	23,07	5.998,00
Psicólogo 20 Horas	01	13	3,65	949,00
Procurador Jurídico	01	26	12,16	3.161,00
Psicólogo 40 Horas	02	21	6,86	1.783,00
Nutricionista 20 Horas	01	13	3,65	949,00
Nutricionista 40 horas	01	21	6,86	1.783,00
Téc. em Informática(40horas)	01	18	5,30	1.378,00
Engenheiro Civil (20horas)	01	15	4,15	1.079,00
Engenheiro Civil (40horas)	01	22	8,10	2.106,00
Engenheiro Agrônomo 40 h.	02	22	8,10	2.106,00

Art. 56 As despesas decorrentes da aplicação desta lei, correrão a conta das dotações orçamentárias próprias.

Art.57 Esta lei entrará em vigor na data de 01 de janeiro de 2006.

Art. 58. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ipiranga do Norte/MT, ao 01 dia do mês de Novembro de 2.005.

Registre-se e Publique-se

Data Supra

ILBERTO EFFTING
(Prefeito Municipal de Ipiranga do Norte/MT)



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CATEGORIA FUNCIONAL

E L E M E N T A R	AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS COVEIRO GARI JARDINEIRO PINTOR VIGIA ZELADOR
SERVIÇOS AUXILIARES	CONTINUO MOTORISTA OPERADOR DE MÁQUINAS ATENDENTE DE ENFERMAGEM



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

SERVIÇOS ADMINISTRATIVO	AGENTE ADMINISTRATIVO I AGENTE DE FISCALIZAÇÃO I AGENTE DE VIGILÂNCIA. EPID.I RECEPCIONISTA BIBLIOTECARIO TELEFONISTA AGENTE ADMINISTRATIVO II AGENTE DE FISCALIZAÇÃO II AGENTE DE FISC. SANITÁRIA AGENTE DE VIGIL. EPIDEM.II ALMOXARIFE AUXILIAR DE ENFERMAGEM
TÉCNICO	DIGITADOR TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA TECNICO EM INFORMATICA TECNICO EM ENFERMAGEM
NÍVEL	ADVOGADO ASSISTENTE SOCIAL BIOQUÍMICO CIRURGIÃO DENTISTA CONTADOR ENFERMEIRO ENGENHEIRO FISIOTERAPEUTA PSCÓLOGO NUTRICIONISTA MÉDICO



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

DENOMINAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS	CÓDIGO DA FUNÇÃO GRATIFICADA
CHEFE DE SERVIÇOS DE TRIBUTOS	FG-V
CHEFE DO SETOR DE MERENDA ESC	FG-VI
CHEFE DO SET. DE MAT. DE APOIO PED.	FG-VI
CHEFE DE OP. DE MAQ. CONST.N	FG-VI
CHEFE DO AMBUL. DO CENTRO DE SAÚDE	FG-VI



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

CARGO – AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS

PADRAO – 04

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 coloca-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



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

CARGO – COVEIRO

PADRAO – 04

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, recobrindo-a com terra ou fixando uma laje, para assegurar a inviolabilidade do tumulo
- Executa tarefas de capinação, varrição de lixo, limpeza e desinfecção do votorio, 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

HORARIO – período normal 40 horas

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

ESCOLARIDADE – Alfabetizado

IDADE MÍNIMA – 18 anos

LOTAÇÃO – Secretaria de Obras



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

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 transito.

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, ancínho e outros instrumentos para deixá-los limpos.
- Reúne ou amontoa a poeira, fragmentos e detritos, empregando ancínho e outros instrumentos para recolhê-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

CONDICOES DE TRABALHO

HORARIO – período normal 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

ESCOLARIDADE – Alfabetizado

IDADE MINIMA – 18 anos

LOTACAO – Secretaria de Obras



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

CARGO – JARDINEIRO

PADRÃO – 04

DESCRIÇÃO SUMÁRIA – 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, árvores e outras plantas ornamentais.
- Efetua a podagem das plantas e árvores, 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 deixá-los em condições de uso.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

CONDICOES DE TRABALHO

HORARIO – período normal 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

ESCOLARIDADE – Alfabetizado

IDADE MINIMA – 18 anos

LOTAÇÃO – Secretaria de Obras



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

CARGO – PINTOR

PADRAO – 10

DESCRICAO SUMARIA – 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 protegê-las ou decora-las, visando à manutenção e a conservação dos próprios municípios.

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 protegê-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.

CONDICOES DE TRABALHO

HORARIO – período normal 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

ESCOLARIDADE – Alfabetizado

IDADE MINIMA – 18 anos

LOTACAO – Secretaria de Educação



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

CARGO - VIGIA

PADRAO – 04

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- 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.

CONDICOES DE TRABALHO

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



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

CARGO – ZELADOR

PADRAO – 04

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- 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 baías, 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.

CONDICOES DE TRABALHO

HORARIO – período normal 40 horas semanais

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Habilidade Profissional
- Robustezes físicas, privativas para pessoas do sexo masculino.

ESCOLARIDADE – Alfabetizado

IDADE MINIMA – 18 anos

LOTAÇÃO – Secretaria de Coordenação Geral, Secretaria de Obras, Secretaria de Saúde, Secretaria de Ação Social, Secretaria de Agricultura.



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

CARGO – OPERADOR DE MÁQUINAS

PADRAO – 11, 15 E 18

DESCRICAÇÃO SUMARIA

- Operar máquinas rodoviárias, agrícolas, especiais e tratores.

SINTESE DOS DEVERES

- Operar máquinas rodoviárias, agrícolas, especiais e tratores para 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 máquinas e sua conservação
- Cuidar da limpeza e conservação das máquinas e executar outras tarefas afins

CONDICÕES DE TRABALHO

HORARIO – período normal 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

ESCOLARIDADE – 1º Grau completo

- Experiência mínima de um ano no ramo

IDADE MINIMA – 18 Anos

LOTAÇÃO – Secretaria de Obras



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

CARGO – MOTORISTA VEÍCULOS LEVE – Cat. B

PADRAO – 09

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Dirigir veículos automotores leves utilizados pelos departamentos da Prefeitura

SINTESE DOS DEVERES

- Dirigir veículos automotores utilizados no transporte de pessoas,
- Executar pequenos reparos de emergência
- 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

CONDICÕES DE TRABALHO

HORARIO – período normal 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

ESCOLARIDADE – 1º Grau completo

IDADE MINIMA – 18 Anos

- Habilidade legal para o exercício da profissão de motorista Cat B
- Experiência mínima de seis meses

LOTAÇÃO – Secretaria de Administração.



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

CARGO – AGENTE ADMINISTRATIVO I

PADRÃO – 07

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- 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.

CONDICÕES DE TRABALHO

HORARIO – período normal 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

ESCOLARIDADE – 1º Grau completo

IDADE MINIMA – 18 Anos

RECRUTAMENTO – Escriturário

LOTACAO – Gabinete do Prefeito, Fazenda Tributação, Saúde, Educação, Obras e Ação Social.



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 tributária municipal, efetuar diligências junto aos estabelecimentos sujeitos ao pagamento de tributos municipais.
- Executar sindicâncias para verificação das alegações dos contribuintes que requeiram revisões, isenções.
- Orientar os contribuintes sobre os dispositivos da legislação tributária 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

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



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

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
- Tratamentos focais e períodos-focais nos imóveis
- Busca ativa de casos suspeitos
- Orientação e divulgação sobre o bicho da dengue
- Eliminação de depósitos que possam acumular água
- Borrifação infradomiciliar
- Nebolização espacial UBV (ultrabaixo-volume)
- Classificação das larvas do Aedes Aegypti
- Busca de casos de malaria 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

CONDICÕES DE TRABALHO

HORARIO – período normal 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

ESCOLARIDADE – 2º Grau completo, com habilitação específica.

IDADE MINIMA – 18 Anos

LOTACAO – Secretaria de Saúde



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

CARGO – AGENTE DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA I

PADRÃO 04

DESCRIÇÃO SUMARIA

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

SINTESE DOS DEVERES

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

CONDICÕES DE TRABALHO

HORARIO – período normal 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

ESCOLARIDADE – 1º Grau completo, com habilitação específica

IDADE MINIMA – 18 Anos

LOTAÇÃO – Secretaria de Saúde



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

CARGO – RECEPCIONISTA

PADRÃO – 04

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, manejando máquinas, servir café e eventualmente faze-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, Secretaria de Saúde.



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

CARGO – ALMOXARIFE

PADRÃO – 09

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- 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
- Inspecionar 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



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

CARGO – TELEFONISTA

PADRÃO – 04

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Atender e efetuar ligações telefônicas internas externas operando equipamentos telefônicos

SINTESE DOS DEVERES

- 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 apropriadas 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

HORARIO – Período normal 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

IDADE MINIMA – 18 anos

ESCOLARIDADE – 1º Grau completo

LOTAÇÃO – Gabinete do Prefeito, Secretaria de Saúde, Sec. Coord. Geral



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

CARGO – AGENTE ADMINISTRATIVO II

PADRÃO – 11

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- 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 efetuada o lançamento da dívida ativa,
- Fornecer certidões relativas aos registros administrativos financeiros, organizar e supervisionar a realização de tarefas auxiliares.
- Orientar o contribuinte sobre a legislação tributária, 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 Ação Social, Secretaria de Saúde, Secretaria de Agricultura e Secretaria de Obras,



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

CARGO – AGENTE DE FISCALIZAÇÃO II

PADRÃO – 12

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Fiscalizam 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 comércio eventual, como plantões de farmácias para assegurar o cumprimento das normas legais.
- Atende as reclamações do público quanto a problemas que prejudiquem o bem estar, com referência a residências, estabelecimentos comerciais, industriais ou prestadores de serviços, visando a segurança da comunidade.
- 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 cometem 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



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

CARGO - NUTRICIONISTA

PADRÃO – 20 HORAS PADRÃO 13, 40 HORAS PADRÃO 21

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



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

CARGO – AUXILIAR DE ENFERMAGEM

PADRÃO 08

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- 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.
- 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



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

CARGO – BIOQUIMICO

PADRÃO – 20 horas padrão 15, 40 horas Padrão 22

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

- Colete 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 funcionalidade 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

HORARIO – 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 25, 20 HORAS PADRÃO 28, 40 HORAS PADRÃO 30.

SINTESE DOS TRBALHOS

- 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 dum 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

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

LOTAÇÃO – Secretaria de Saúde e Secretaria de Ação Social



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

CARGO – PSICÓLOGO

PADRÃO – 20 HORAS PADRÃO 13, 40 HORAS PADRÃO 21

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 diagnóstico clínico.

SINTESE DOS DEVERES

- Presta atendimento a comunidade e aos casos encaminhados a unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, 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 análises 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 análise de funções.
- Promove o ajustamento do indivíduo 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

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



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

CARGO – ENFERMEIRO

PADRÃO- 20 HORAS PADRÃO 17, 40 HORAS PADRÃO 25

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 prática 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 médico.
- Supervisiona a equipe de enfermagem, treinando coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos e materiais mais adequado de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente.
- Mantém 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 mantém 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 diálogo 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.
- Participe 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.

LOTAÇÃO – Secretaria de Saúde e Secretaria de Ação Social



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

CARGO: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA

PADRÃO: 04

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 freqüência 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 pratica, 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 enviá-los a exames de laboratório, com vistas à 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

LOTAÇÃO: Secretaria da Saúde



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

CARGO: 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.

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



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

CARGO: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

PADRÃO: 12

Descrição Sumária: Executa tarefas de caráter técnicas relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas, orientando os agricultores nas tarefas de preparação do 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.

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



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

CARGO: BIBLIOTECÁRIO

PADRÃO: 07

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.
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 publico 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 espertar no publico maior interesse pela leitura.
9. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TABALHO:

HORÁRIO: período normal de 40 Horas

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Escolaridade 2º Grau Completo

LOTAÇÃO: Secretaria de Educação, Cultura e Desporto.

IDADE MÍNIMA: 18 Anos



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

CARGO: CONTÍNUO

PADRÃO: 04

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: 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.

SÍNTESSE 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.
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:

ESCOLARIDADE: 1º Grau Completo

IDADE MÍNIMA: 18 Anos



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

PADRÃO – 20- HORAS PADRÃO 15, 40 HORAS PADRÃO 22

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 orientá-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.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORARIO: período de 40 Horas

HORARIO: período de 20 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



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

CARGO: CIRURGIÃO-DENTISTA

PADRÃO: 20 HORAS PADRÃO 17 E 40 HORAS PADRÃO 25

Descrição Sumária:

Diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilofacial utilizando processos clínicos, para promover e recuperar a saúde bucal.

Descrição Detalhada:

- Examina os dentes e a cavidade bucal utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções.
- Identifica as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer plano de tratamento.
- Executa serviços de extrações utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves.
- Restaura as cáries dentárias, empregando instrumento, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forme e função do dente.
- Faz limpezas profiláticas dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos e infecções.
- Executa serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas.
- Verifica os dados de cada paciente, registrados os serviços a executar e os já executados, utilizando fixas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento.
- Orienta a comunidade quanto a prestação das doenças da boca e seus cuidados, coordenados a Campanha de Prevenção da Saúde Bucal, para promover e orientar o atendimento a população em geral
- Zela pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

PADRÃO – 20- HORAS PADRÃO 19, 40- HORAS PADRÃO 25.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: curso superior de Odontologia, inscrição no Conselho Regional de Odontologia – CRO.

LOTAÇÃO: Secretaria de Saúde e Ação Social



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

PADRÃO: 20 HORAS PADRÃO 15 E 40 HORAS PADRÃO 22

Descrição Sumária:

Acompanhamento junto a Secretaria de Obras e demais secretarias das obras e projetos em andamento;

Descrição Detalhada:

- Elaboração de projetos Técnicos das obras do Poder Executivo Municipal;
- Acompanhar a execução dos projetos de Engenharia do Poder Executivo Municipal;
- Acompanhar a execução dos convênios oriundos da união, Estados e suas entidades, emitindo laudos, visando a garantia do cumprimento dos objetivos descritos no Plano de Trabalho previamente aprovado;
- Emitir Atestado de Recebimento da Obras quando do recebimento definitivo da mesma;
- Proceder à fiscalização das obras de terceiros a serem construídas no município, verificando se ambas estão dentro dos padrões de engenharia e demais normas legais;
- Determinar embargos em obras que por ventura não estejam de acordo com as normas legais;
- Elaborar relatório das atividades realizadas em seu departamento e encaminhá-la mensalmente ao seu superior;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORARIO: 20 e 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: curso superior de Engenharia Civil, inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura do Estado de Mato Grosso – CREA.

LOTAÇÃO: Secretaria de Administração e Coordenação geral.



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

PADRÃO: 40 HORAS PADRÃO 18

Descrição Sumária:

Proceder a Manutenção nos Computadores e Rede de Informática do Poder Executivo, bem como a capacitação dos servidores;

Descrição Detalhada:

- Capacitar os funcionários da Prefeitura visando melhor utilização dos sistemas operacionais;
- Proceder a manutenção dos computadores da Prefeitura Municipal;
- Proceder a manutenção na rede de acesso aos sistemas operacionais da Prefeitura Municipal;
- manter os sistemas protegidos contra acesso de vírus que possam prejudicar o funcionamento dos sistemas operacionais da Prefeitura Municipal;
- manter-se informado das alterações e atualizações dos sistemas operacionais utilizados pela Prefeitura Municipal;
- Comunicar por escrito ao seu superior qualquer procedimento contrário aos interesses do poder Executivo Municipal realizado por servidor;
- Elaborar relatório das atividades realizadas em seu departamento e encaminhá-la mensalmente ao seu superior;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORARIO: 20 e 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: curso Técnico em Informática nível de 2º grau.

LOTAÇÃO: Secretaria de Administração e Coordenação geral.



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

CARGO: FISIOTERAPEUTA

PADRÃO: 20 HORAS PADRÃO 17 E 40 HORAS PADRÃO 25

Descrição Sumária:

Atender as necessidades dos municípios quanto aos tratamentos fisioterápicos junto a Secretaria Municipal de Saúde.

Descrição Detalhada:

- Examinar os pacientes efetuando as sessões de fisioterapias.
- Utilização dos aparelhos necessários para efetuar os tratamentos dos pacientes.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORARIO: 20 e 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: curso superior em Fisioterapia.

LOTAÇÃO: Secretaria de Saúde.



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

CARGO – TÉCNICO DE ENFERMAGEM

PADRÃO 12

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

SÍNTESE DOS DEVERES

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

HORÁRIO – Período normal 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

IDADE MÍNIMA – 18 anos

ESCOLARIDADE – 2º Grau completo, com registro no COREN.

LOTAÇÃO – Secretaria de Saúde.



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

CARGO - AUXILIAR DE CONTABILIDADE

PADRÃO – 10

Descrição Sumária:

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

Descrição Detalhada

Executa serviços da 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 à unidade de trabalho.

Executa tarefas simples, operando máquinas de escrever (manual, elétrica ou telefônica), calculadoras, reproduções gráficas, mimeografam 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.

HORÁRIO: Período normal de 40 horas.

LOTAÇÃO: Secretaria da administração.



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

CARGO – ATENDENTE DE ENFERMAGEM

PADRÃO – 04

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Auxiliar no atendimento aos pacientes

SINTESE DOS DEVERES

- Auxiliar o enfermeiro (a) na assistência ao paciente grave;
- Aspirar pacientes traqueostenizados que estejam em ventilação mecanizada;
- Manusear equipamentos que entrar 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 serviço.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

HORÁRIO - Período normal de 40 horas semanais, obedecendo à escala de serviço;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

ESCOLARIDADE – 1º Grau completo, com habilitação específica;

IDADE MÍNIMA – 18 anos

LOTAÇÃO – Secretaria de Saúde



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

CARGO – MOTORISTA VEÍCULOS PESADOS

PADRAO – 10

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Dirigir veículos automotores utilizados no transporte de cargas

SINTESE DOS DEVERES

- Dirigir veículos automotores utilizados no transporte de 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

CONDICÕES DE TRABALHO

HORARIO – período normal 40 horas semanais

- Sujeito à prestação de serviços aos sábados e domingos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

ESCOLARIDADE – 1º Grau incompleto

IDADE MINIMA – 21 Anos

- Habilitação legal para o exercício da profissão de motorista Cat C
- Experiência mínima de um ano

LOTACAO – Secretaria Obras.



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

CARGO – MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

PADRÃO – 11

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Dirigir veículos automotores utilizados no transporte de pacientes

SÍNTESE DOS DEVERES:

- Dirigir veículos automotores utilizados no transporte de pacientes,
- Executar pequenos reparos de emergência
- Executar primeiros socorros em caso 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.

CONDICÕES DE TRABALHO

HORÁRIO – período normal 40 horas semanais

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

ESCOLARIDADE – 1º Grau completo

IDADE MÍNIMA – 18 Anos

- Habilidade legal para o exercício da profissão de motorista
- Curso Primeiros Socorros
- Experiência mínima de seis meses.

LOTAÇÃO – Secretaria de Saúde.



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

CARGO: ENGENHEIRO AGRONOMO

PADRÃO: 22

Descrição Sumária:

Acompanhamento junto a Secretaria de Agricultura dos procedimentos legais visando melhoria na qualidade de nossa produção;

Descrição Detalhada:

- Elaboração de projetos Técnicos e acompanhamento dos procedimentos ligados à agricultura;
- Acompanhar a execução dos projetos do Poder Executivo Municipal;
- Acompanhar a execução dos convênios oriundos da união, Estados e suas entidades, emitindo laudos, visando a garantia do cumprimento dos objetivos descritos no Plano de Trabalho previamente aprovado junto a Secretaria ou Ministério de Meio Ambiente;
- Emitir laudos sobre forma de utilização de defensivos e adubos, bem como, da execução dos Planos legais de utilização de solo, manejo florestal etc. definitivo pela mesma;
- Proceder à fiscalização das lavouras no município, verificando se ambas estão dentro dos padrões de engenharia e demais normas legais;
- Determinar embargos quando não estejam de acordo com as normas legais;
- Elaborar relatório das atividades realizadas em seu departamento e encaminhá-la mensalmente ao seu superior;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORARIO: 20 e 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: curso superior de Engenharia Civil, inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura do Estado de Mato Grosso – CREA.

LOTAÇÃO: Secretaria de Agricultura.



Prefeitura Municipal De Ipiranga do Norte

ESTADO DE MATO GROSSO

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

PADRÃO: 26

Descrição Sumária:

Acompanhamento dos procedimentos jurídicos que envolvem as ações no município;

Descrição Detalhada:

- Elaboração de Projetos de Leis, Decretos, Portarias, editais e atos relacionados ao departamento;
- Acompanhar a execução dos processos do Poder Executivo Municipal;
- Acompanhar a execução dos convênios oriundos da união, Estados e suas entidades, emitindo laudos, visando a garantia do cumprimento dos objetivos descritos no Plano de Trabalho previamente aprovado;
- Emitir parecer quanto à legalidade dos atos do Poder Executivo e que deles demandam, obedecendo aos princípios constitucionais;
- Defender os direitos do município em todas as instâncias;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORARIO: 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

ESCOLARIDADE: curso superior de Direito, inscrição na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil MT.

LOTAÇÃO: Gabinete do Prefeito.