



LEI MUNICIPAL Nº 1.463, DE 03 JUNHO DE 2025.

Autoria: Poder Executivo Municipal

**ALTERA LEI MUNICIPAL Nº 873/2011 E A LEI Nº 874/2011
E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTO GARÇAS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais conforme disposto no inciso II do artigo 71 da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei.

Art. 1º O inciso I do art. 1º da Lei Municipal nº 873, de 24 de outubro de 2011, passa a vigorar acrescido do item 1.8, com a seguinte redação:

“Art. 1º (...)

I – GABINETE DO PREFEITO:

(...)

1.8 – Procuradoria Geral do Município.”

Art. 2º O inciso II do art. 1º da Lei Municipal nº 873, de 24 de outubro de 2011, passa a vigorar acrescido do item 2.4, com a seguinte redação:

“Art. 1º (...)

I – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO:

(...)

2.4 – Assessoria Técnica.”

Art. 3º O art. 1º da Lei Municipal nº 873, de 24 de outubro de 2011, passa a vigorar acrescido do parágrafo único, com a seguinte redação:

“Art. 1º (...)

(...)

Parágrafo único. Os cargos de Assessores Técnicos I, II, e III, bem como o de Assessor Jurídico, observados os quantitativos previstos nesta Lei, poderão ser lotados no Gabinete do Prefeito ou na Secretaria Municipal de Administração, conforme a necessidade organizacional da Administração Pública Municipal, mediante designação expressa por ato do Chefe do Poder Executivo, por meio de portaria.”

Art. 4º O art. 1º da Lei Municipal nº 873, de 24 de outubro de 2011, passa a vigorar acrescido do §8º, com a seguinte redação:



“Art. 2º (...)

(...)

§ 8º A Procuradoria Geral do Município é o órgão responsável pela representação judicial e extrajudicial do Município, bem como pela consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo Municipal, competindo-lhe, especialmente:

- I. representar judicial e extrajudicialmente o Município, ativa e passivamente, em todas as ações em que for parte ou interessado, inclusive nas ações diretas de inconstitucionalidade e nos processos administrativos perante tribunais de contas e demais órgãos de controle;
- II. elaborar minutas de projetos de lei, decretos, portarias, contratos, convênios, termos de ajuste e demais atos normativos ou administrativos;
- III. promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município e de quaisquer outros créditos de natureza tributária ou não tributária;
- IV. emitir pareceres jurídicos nos processos administrativos e prestar consultoria jurídica às secretarias municipais;
- V. zelar pela legalidade dos atos da Administração Pública Municipal, promovendo o controle preventivo da legalidade nos processos e decisões administrativas;
- VI. defender, em juízo ou fora dele, os interesses do Município e do erário público municipal;
- VII. exercer outras competências que lhe forem atribuídas por lei ou regulamento, no âmbito de sua atuação institucional.”

Art. 5º O art. 12 da Lei Municipal nº 873, de 24 de outubro de 2011, passa a vigorar acrescido do seguinte inciso:

“Art. 12 (...)

(...)

XXIII. 01 (um) cargo de Gestor de Contratos;

XXIV. 01 (um) cargo de Gestor da Casa Abrigo.”

Art. 6º Fica incluído o art. 12-A na Lei Municipal nº 873, de 24 de outubro de 2011, com a seguinte redação:

“Art. 12-A Ficam criados, no âmbito da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Alto Garças/MT, os seguintes cargos em comissão, com 01 (uma) vaga cada:

- I. Diretor do Departamento de Tributos;
- II. Diretor do Departamento de Finanças;
- III. Diretor do Departamento de Contabilidade;
- IV. Diretor do Departamento de Recursos Humanos;



- V. Diretor Administrativo da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras Públicas;
- VI. Diretor de Atenção Integral à Saúde;
- VII. Subsecretário da Secretaria Municipal de Saúde;
- VIII. Subsecretário de Licitações e Contratos."

Art. 7º O art. 13 da Lei Municipal nº 873, de 24 de outubro de 2011, passa a vigorar acrescido do seguinte inciso:

"Art. 13 (...)

(...)

- VII. "01 (um) cargo de Procurador-Geral do Município."

Art. 8º O art. 14 da Lei Municipal nº 873, de 24 de outubro de 2011, passa a vigorar acrescido das seguintes funções gratificadas:

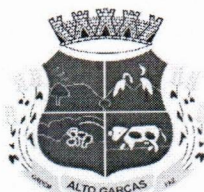
"Art. 14 (...)

(...)

- XXXI. "01 (uma) função gratificada de Agente de Contratação;
- XXXII. 01 (uma) função gratificada de Coordenador de Folha de pagamento;
- XXXIII. 01 (uma) função gratificada de Coordenador do Patrimônio Municipal;
- XXXIV. 01 (uma) função gratificada de responsabilidade pelo lançamento de envio de cargas do APLIC.
- XXXV. 01 (uma) função gratificada de Coordenador Técnico de Promoção Assistencial.
- XXXVI. 01 (uma) função gratificada de Coordenador de desenvolvimento social e cidadania.
- XXXVII. 01 (uma) função gratificada de Coordenador do CAD Único.
- XXXVIII. 01 (uma) função gratificada de Coordenador da Terceira Idade.
- XXXIX. 01 (uma) função gratificada de Coordenador de orçamento, planejamento e gestão de compras da secretaria municipal de Saúde."

Art. 9º Fica alterado o Anexo II da Lei Municipal nº 874, de 08 de novembro de 2011, para fins de atualização dos valores de referência, quantidades e requisitos de investidura dos cargos em comissão, conforme discriminado abaixo:

REF.	CARGO	Quant.	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITOS PARA A INVESTIDURA	PADRÃO DE VENCIMENTO
01	Assessor Técnico I	03	Realizar estudos, análises e projeções, emitindo pareceres, para avaliação e aprovação do seu superior	Ensino médio completo.	R\$ 3.550,85



PREFEITURA MUNICIPAL
ALTO GARÇAS
Construindo uma nova história
GESTÃO 2025-2028

			hierárquico. Planejar, organizar e providenciar os recursos materiais e humanos para os eventos, destinados a informar, divulgar, promover, comunicar e difundir as atividades, projetos, ações, empreendimentos, soluções, deliberações, cuidando pessoalmente, para que todos os detalhes técnicos, administrativos e logísticos ocorram dentro do esperado, em termos de prazo, funcionamento e operacionalidade. Participar e, quando designado, coordenar ou integrar, comissões, comitês e outros grupos de trabalho internos. Prestar assistência ao seu superior hierárquico em assuntos e ocasiões específicos quando solicitado. Implementar sistemas e procedimentos de controle das atividades e assuntos afetos à sua unidade funcional, acompanhando o seu desenvolvimento, aferindo os seus resultados. Executar outras atividades afins à sua área de atuação, a partir das necessidades e demandas e de conformidade com as orientações dadas pelo seu superior hierárquico.		
02	Assessor Técnico II	02	Prestar assessoria técnica ao seu superior hierárquico, interpretando, discutindo, negociando, registrando, triando, orientando, encaminhando e/ou relatando assuntos, reivindicações, problemas, processos, expectativas e outros temas que lhe forem apresentados. Realizar estudos, análises e projeções, emitindo pareceres e propostas de ordem técnica, administrativa e econômico-financeira, conforme o caso, para avaliação e aprovação de seu superior hierárquico. Planejar, organizar e providenciar os recursos	Ensino médio completo.	R\$ 5.028,30



PREFEITURA MUNICIPAL
ALTO GARÇAS
Construindo uma nova história
GESTÃO 2025-2028

			matérias e humanos para os eventos com a participação da sua unidade funcional, destinados a informar, divulgar, promover, comunicar e difundir os negócios, atividades, projetos, ações, empreendimentos, soluções, deliberações, cuidando pessoalmente ou verificando junto aos responsáveis, para que todos os detalhes técnicos, administrativos e logísticos ocorram dentro do esperado, em termos de prazo, funcionamento e operacionalidade. Cuidar, mediante delegação de seu superior hierárquico, do desenlace de determinados processos, fatos ou ocorrências que envolvem mediação ou negociação entre partes interessadas, do ponto de vista interno. Executar outras atividades afins à sua área de atuação, a partir das necessidades e demandas e de conformidade com as orientações dadas pelo seu superior hierárquico.		
03	Assessor Técnico III	02	Assessorar o Prefeito Municipal/Secretário de Administração nas atividades político-governamentais do Município; assessorar o Prefeito Municipal/Secretário de Administração nas relações administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; assessorar tecnicamente o Prefeito Municipal/Secretário de Administração nas áreas de conhecimento dos respectivos assessores, por meio da expedição de pareceres, bem como da realização de estudos e projetos. Elaborar análises e relatórios de viabilidade técnica de programas e projetos municipais;	Ensino superior completo	R\$ 9.028,30



PREFEITURA MUNICIPAL
ALTO GARÇAS
Construindo uma nova história
GESTÃO 2025-2028

			acompanhar projetos especiais e propor alternativas de execução conforme critérios técnicos; prestar assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo/Secretário de Administração em assuntos administrativos, técnicos e institucionais; elaborar minutas de ofícios, despachos, memorandos, relatórios e outros documentos de natureza técnica e institucional; coordenar, redigir e revisar as respostas aos requerimentos, indicações e ofícios encaminhados pela Câmara Municipal de Vereadores; elaborar, em articulação com os setores responsáveis, as respostas e informações solicitadas pelo Ministério Público e demais órgãos de controle externo; analisar tecnicamente os expedientes recebidos pelo Gabinete ou secretaria de administração, promovendo a instrução e o encaminhamento adequado aos órgãos competentes da Administração Municipal; acompanhar a tramitação de documentos estratégicos e garantir a observância dos prazos legais e administrativos; apoiar a articulação entre o Gabinete do Prefeito e as secretarias municipais em matérias de natureza institucional; exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições e que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.		
04	Assessor de Imprensa	01	produzir, revisar e divulgar conteúdos de interesse público e atos oficiais do Executivo; gerenciar os canais de comunicação social e digital da Prefeitura;	Ensino médio completo	R\$ 4.050,85



PREFEITURA MUNICIPAL
ALTO GARÇAS
Construindo uma nova história
GESTÃO 2025-2028

		promover a imagem institucional do governo municipal perante a sociedade; realizar divulgação, cobertura jornalística, acompanhamento e publicação dos atos oficiais e eventos do Executivo; assessorar as campanhas institucionais promovidas pela Prefeitura Municipal; assessorar o desenvolvimento de material publicitário relativo às campanhas de interesse da população, promovidas pela Prefeitura Municipal; preparar e expedir as matérias para a Imprensa, divulgando os assuntos de interesse da Administração Municipal nos meios de comunicação; desenvolver projetos de comunicação voltados à educação para os meios de comunicação de massa; criar sistemas de comunicação com a sociedade de forma a garantir o direito do cidadão às informações sobre a administração pública e suas atividades; Inserir e manter atualizadas, no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Alto Garças, informações institucionais sobre a estrutura organizacional da Administração Pública Municipal, incluindo nomeações, contatos funcionais e localização das unidades administrativas; Disponibilizar, no site oficial da Prefeitura, matérias e conteúdos informativos relacionados a atos oficiais do Executivo, campanhas institucionais, serviços públicos ofertados e demais temas de interesse coletivo;	
--	--	---	--



PREFEITURA MUNICIPAL
ALTO GARÇAS
Construindo uma nova história
GESTÃO 2025-2028

			Administrar e atualizar os perfis institucionais da Prefeitura Municipal de Alto Garças em redes sociais, zelando pela publicação de conteúdo de interesse público e pela coerência comunicacional entre os canais digitais; Assegurar que todas as publicações nas mídias sociais institucionais estejam em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, conforme o disposto no art. 37 da Constituição Federal; Exercer a gestão técnica e administrativa dos canais de comunicação digital pertencentes à Prefeitura Municipal, sendo vedado o uso desses meios para fins pessoais, político-partidários ou alheios ao interesse público.		
05	Assessor Jurídico	01	Prestar serviços de assistência jurídica à Prefeitura Municipal de Alto Garças, nos diversos ramos do Direito. Realizar pesquisas, elaborar pareceres, responder a consultas formuladas e elaborar peças judiciais e administrativas de interesse da Prefeitura. Defender os interesses da Prefeitura, atuando como preposto nas várias localidades e foros, acompanhando a tramitação dos processos, nas diversas instâncias forenses e cuidando da preparação de toda a documentação hábil, convocação de testemunhas, apresentação de provas e atendo-se especialmente, aos prazos, horários e datas. Representar judicialmente a Prefeitura e administrativamente, quando necessário. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e	Ensino superior completo	R\$ 9.028,30



			demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pelo seu superior hierárquico.		
06	Chefe de Gabinete	01	Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais; Exercer o controle orçamentário no âmbito do Gabinete; Coordenar e gerenciar os servidores lotados no Gabinete; Assessorar o Prefeito Municipal na representação política do Município; Assessorar o Prefeito Municipal nas relações políticas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; Assessorar o Prefeito Municipal nas relações políticas com a Câmara Municipal; Preparar e instruir a tramitação e disposição de processos, papéis e documentos sujeitos à decisão do Prefeito Municipal; Recepcionar convidados externos em visita oficial à Prefeitura Municipal, cuidando para que seja devidamente informado e orientado; Coordenar a realização de todos os eventos oficiais solenes promovidos pela Prefeitura Municipal, cuidando do respectivo cerimonial; Planejar os eventos oficiais que acontecerão na Prefeitura Municipal ou em outra localidade que contarão com a participação do Prefeito Municipal ou de representante deste.	Ensino superior completo	R\$ 16.210,00

Art. 10º. Fica alterado o Anexo II da Lei Municipal nº 874, de 08 de novembro de 2011, para incluir os seguintes cargos em comissão, nos termos da tabela a seguir:

REF.	CARGO	CARGA HORÁRIA	QUANT.	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITOS PARA A INVESTIDURA	PADRÃO DE VENCIMENTO
------	-------	---------------	--------	--------------------------	-------------------------------	----------------------



PREFEITURA MUNICIPAL
ALTO GARÇAS
Construindo uma nova história
GESTÃO 2025-2028

01	Diretor do Departamento de Tributos	40 horas semanais	01	Responsável por dirigir e executar a política tributária do Município; coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais; orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados; promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária; determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal de Finanças e planejamento, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.	Ensino médio completo.	R\$ 6.616,67
02	Diretor do Departamento de Finanças	40 horas semanais	01	Assessorar a Gerência de Finanças no controle financeiro, nas previsões de pagamentos e de recebimentos; acompanhar fluxo de caixa; prestar assessoria na execução de rotinas administrativas e financeiras como: lançamentos contábeis das receitas e	Ensino médio completo.	R\$ 6.616,67



PREFEITURA MUNICIPAL

ALTO GARÇAS

Construindo uma nova história

GESTÃO 2025-2028

				despesas, conciliação e reconciliação bancária, relacionamento bancário, práticas bancárias, realizar controles diários dos extratos bancários, conferindo pagamentos e recebimentos, saldos, taxas e limites, disponíveis das linhas de crédito; confeccionar relatórios gerenciais; acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual do Município e dos repasses advindas de parcerias junto ao Estado e a União, de acordo com as normas e instruções emanadas dos órgãos de fiscalização e controle em atendimento às especificidades de cada programa; acompanhar a administração das dívidas públicas internas e externas; coordenar e manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; assegurar o fornecimento de dados contábeis e financeiros para a elaboração de estatísticas necessárias; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.		
03	Diretor do Departamento	40 horas semanais	01	Responsável por gerenciar às atividades da contabilidade em	Ensino médio completo.	R\$ 6.616,67



PREFEITURA MUNICIPAL
ALTO GARÇAS
Construindo uma nova história
GESTÃO 2025-2028

de Contabilidade			geral da Prefeitura Municipal; planeja, organiza e supervisiona a área contábil, visando assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e financeiras, dentro dos prazos e das normas estabelecidas pela legislação; aplicar os princípios legais, políticas e normas da Contabilidade; gerenciar a elaboração contábil e gerencial; promover os registros contábeis referentes à execução financeira e orçamentária do Município, de acordo com a Legislação vigente, preparando o balancete da receita e da despesa e os balanços gerais, assim como as prestações de contas à sociedade e aos órgãos estaduais e federais; participar do processo de planejamento e elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual; fornecer suprimento dos recursos financeiros aos demais órgãos da administração municipal quando solicitado pelo Secretário ou Prefeito Municipal; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos,	
---------------------	--	--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL
ALTO GARÇAS
Construindo uma nova história
GESTÃO 2025-2028

				relatórios e demais atos executados.		
04	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	40 horas semanais	01	Estabelecer políticas e diretrizes para a área de Gestão de Recursos Humanos; promover ações articuladas, visando assegurar o cumprimento dos princípios básicos da administração pública, a uniformidade e padronização dos procedimentos de Recursos Humanos, gerenciar e administrar planos de cargos e salários, folha de pagamento, sistemas de informações de Recursos Humanos, e legislações de pessoal planejar e gerenciar programas de treinamento e desenvolvimento dos servidores públicos municipais; planejar, controlar e acompanhar os prazos legais referentes às avaliações de desempenho do período probatório dos servidores efetivos do Município, informando tempestivamente a Comissão de Avaliação sobre as datas e prazos, bem como promovendo o acompanhamento da execução das etapas avaliativas até sua conclusão; analisar os pedidos de progressão funcional apresentados pelos servidores públicos municipais, avaliando a regularidade da documentação apresentada, identificando possíveis inconsistências, organizando os registros em conformidade com os níveis estabelecidos pela	Ensino médio completo.	R\$ 6.616,67



PREFEITURA MUNICIPAL
ALTO GARÇAS
Construindo uma nova história
GESTÃO 2025-2028

				legislação municipal vigente e atualizando os assentamentos nas respectivas pastas funcionais; examinar os lotacionogramas encaminhados pelas Secretarias Municipais, conferindo a compatibilidade entre cargos, unidades, vínculos funcionais, adicionais nos vencimentos (horas extras, plantões, insalubridade, adicional noturno, etc.) emitindo relatório técnico com eventuais inconsistências ou apontamentos a serem submetidos ao Secretário Municipal de Administração para providências cabíveis; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas, determinadas pelo Secretário Municipal de administração; responsabilizar-se solidariamente com a secretaria municipal sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.		
05	Diretor Administrativo da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras Públicas	40 horas semanais	01	Auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Infraestrutura e Obras Públicas no planejamento, acompanhamento e coordenação das atividades administrativas da Secretaria, promovendo a integração entre os departamentos e unidades subordinadas; Coordenar os trâmites administrativos internos da Secretaria, organizando os	Ensino médio completo.	R\$ 6.616,67



PREFEITURA MUNICIPAL
ALTO GARÇAS
Construindo uma nova história
GESTÃO 2025-2028

				fluxos de documentos, ofícios, requisições, memorandos e comunicações com os demais órgãos da Administração Pública Municipal; Controlar e acompanhar o atendimento das demandas oriundas da Prefeitura, Câmara Municipal, Ministério Público e demais órgãos externos, zelando pelo cumprimento de prazos e pelo retorno das informações solicitadas; Acompanhar e monitorar os procedimentos administrativos relacionados à execução orçamentária, contratos, licitações, convênios e ordens de serviço, em articulação com os setores competentes da Secretaria de Administração e de Finanças; Supervisionar o registro e a tramitação das requisições de materiais, serviços, mão de obra, equipamentos e insumos, assegurando que os setores operacionais da Secretaria estejam devidamente abastecidos; Organizar a agenda de reuniões internas da Secretaria, incluindo encontros técnicos, acompanhamentos de obras e reuniões com equipes diretivas, bem como providenciar atas e registros de deliberações; Apoiar administrativamente os diretores de departamento da Secretaria, acompanhando a execução das metas, planos de trabalho e indicadores operacionais definidos para cada setor;	
--	--	--	--	---	--



PREFEITURA MUNICIPAL
ALTO GARÇAS
Construindo uma nova história
GESTÃO 2025-2028

				Manter atualizado o controle dos servidores lotados na Secretaria e nas unidades vinculadas, promovendo a organização das escalas, controle de ponto e requisições administrativas relativas à gestão de pessoas; Acompanhar o desempenho dos contratos administrativos relacionados aos serviços de competência da Secretaria, solicitando junto ao setor de contratos informações sobre prazos, vigências e fiscalizações; Supervisionar o andamento das demandas oriundas dos departamentos de engenharia, fiscalização, trânsito, limpeza urbana, gestão de frotas, unidades ambientais e cemiteriais, prestando suporte ao Secretário para tomada de decisões estratégicas; Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo e que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Infraestrutura e Obras Públicas.		
06	Diretor de Atenção Integral à Saúde	40 horas semanais	01	Coordenar, supervisionar e orientar tecnicamente o funcionamento das Estratégias de Saúde da Família (ESFs) do município, assegurando a integração das atividades assistenciais, administrativas e de apoio ao cuidado contínuo à saúde da população. Gerenciar os recursos humanos vinculados às unidades de saúde sob sua supervisão, promovendo a organização das	Ensino médio completo.	R\$ 6.616,67



PREFEITURA MUNICIPAL
ALTO GARÇAS
Construindo uma nova história
GESTÃO 2025-2028

				escalas de trabalho, avaliação de desempenho, controle de frequência e apoio às ações de capacitação e desenvolvimento das equipes. Planejar, controlar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços, aquisição de materiais permanentes e de consumo destinados às ESFs, zelando pela correta aplicação dos recursos públicos e pelo cumprimento das cláusulas contratuais. Elaborar, em conjunto com as equipes das unidades, o plano de ação anual das ESFs, incluindo o cronograma de campanhas preventivas, ações educativas, atendimento à população e demais atividades de saúde pública. Acompanhar os indicadores de desempenho e qualidade dos serviços prestados nas unidades de saúde, propondo medidas corretivas, reorganizações operacionais e ações de melhoria contínua nos processos de atendimento. Zelar pela adequada estrutura física, funcional e organizacional das unidades sob sua responsabilidade, promovendo manutenções, providenciando suprimentos e identificando necessidades de investimentos. Atuar como elo técnico e administrativo entre as ESFs e a Secretaria Municipal de Saúde, reportando periodicamente ao Secretário de Saúde as	
--	--	--	--	---	--



PREFEITURA MUNICIPAL
ALTO GARÇAS
Construindo uma nova história
GESTÃO 2025-2028

				demandas, dificuldades, não conformidades, avanços e necessidades de apoio institucional. Garantir o cumprimento das normas do Sistema Único de Saúde (SUS), diretrizes do Ministério da Saúde e regulamentos municipais, assegurando a legalidade, eficiência e equidade dos serviços prestados à população.		
07	Subsecretário da Secretaria Municipal de Saúde	40 horas semanais	01	Prestar apoio direto ao Secretário Municipal de Saúde na coordenação das atividades administrativas da Secretaria, garantindo a integração entre os departamentos e unidades assistenciais, técnicas e operacionais vinculadas à pasta; Coordenar a tramitação de processos, ofícios, memorandos, requerimentos, relatórios e demais documentos administrativos internos e externos, zelando pela organização e pelo cumprimento dos prazos legais e regimentais; Acompanhar e supervisionar a execução das atividades administrativas dos departamentos e unidades de saúde, prestando suporte técnico e operacional às equipes gestoras de cada setor; Controlar o fluxo de demandas oriundas de órgãos como a Câmara Municipal, Ministério Público, Tribunal de Contas e Controladoria Interna, assegurando respostas formais e articuladas em tempo hábil;	Ensino superior completo.	R\$ 9.028,30



PREFEITURA MUNICIPAL
ALTO GARÇAS
Construindo uma nova história
GESTÃO 2025-2028

				Auxiliar na gestão dos recursos humanos da Secretaria, acompanhando escalas, frequência, movimentações funcionais, solicitações de férias, licenças, substituições e demais atos administrativos do pessoal; Apoiar a Secretaria nas ações de planejamento orçamentário, execução financeira, prestação de contas e controle de contratos, promovendo o alinhamento com os setores de finanças, contabilidade e compras; Organizar e coordenar reuniões internas da Secretaria, integrando equipes diretivas, gerências de unidades e setores técnicos para análise de indicadores, acompanhamento de metas e deliberação de ações estratégicas; Acompanhar a execução dos contratos administrativos vinculados à saúde, auxiliando na comunicação com os fiscais de contrato e reportando ao Secretário informações relevantes quanto à vigência, prazos e obrigações; Articular a comunicação entre as unidades de saúde (ESFs, Hospital, Laboratório, Farmácias, SAMU, Reabilitação, Vigilâncias, etc.) e os setores administrativos, garantindo a fluidez das informações e a resolução de demandas operacionais; Zelar pela organização documental da Secretaria, promovendo a padronização de		
--	--	--	--	---	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL
ALTO GARÇAS
Construindo uma nova história
GESTÃO 2025-2028

				arquivos físicos e digitais e mantendo registros administrativos atualizados e acessíveis; Acompanhar e supervisionar a logística de abastecimento de insumos, medicamentos, materiais permanentes e de consumo nas unidades de saúde, em articulação com o almoxarifado e a farmácia central; Coordenar a elaboração de relatórios administrativos periódicos, com dados quantitativos e qualitativos das ações desenvolvidas pela Secretaria, para suporte à gestão e à transparência pública; Apoiar a implementação de políticas públicas, programas e projetos da saúde municipal, conforme diretrizes estabelecidas pelo gestor da pasta e pelas normas do SUS; Representar a Secretaria de Saúde, quando designado, em reuniões, audiências públicas, conselhos e eventos institucionais; Executar outras atribuições administrativas compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Saúde.		
08	Subsecretário de Licitações e Contratos	40 horas semanais	01	Planejar, coordenar e supervisionar os procedimentos de aquisição de bens, serviços e obras no âmbito da Administração Direta, em conformidade com a legislação vigente e com os princípios da legalidade,	Ensino superior completo.	R\$ 9.028,30



PREFEITURA MUNICIPAL
ALTO GARÇAS
Construindo uma nova história
GESTÃO 2025-2028

				transparência, eficiência e economicidade; Orientar tecnicamente os órgãos e unidades administrativas quanto à elaboração da documentação da fase preparatória da licitação, especialmente termos de referência, estudos técnicos preliminares, pesquisa de preços e justificativas de contratação; Analisar a regularidade e consistência das demandas de compras recebidas das secretarias, promovendo o enquadramento adequado conforme a modalidade e tipo de contratação previstos na Lei nº 14.133/2021; Coordenar a formalização dos processos licitatórios e de contratação direta, garantindo o correto preenchimento, organização e instrução processual, desde a fase preparatória até a homologação ou adjudicação; Assegurar a correta instrução dos processos de alteração contratual, tais como apostilamentos, termos aditivos de valor, prazo ou objeto, verificando a regularidade documental e a compatibilidade com o contrato original; Zelar pela padronização dos instrumentos convocatórios e contratos, promovendo a uniformidade dos procedimentos licitatórios e contratuais, conforme modelos e minutas aprovadas;		
--	--	--	--	--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL

ALTO GARÇAS

Construindo uma nova história

GESTÃO 2025-2028

				Manter interlocução técnica com os setores de controle interno, jurídico e contábil, assegurando a legalidade e a eficiência dos atos administrativos relacionados às aquisições públicas; Acompanhar e revisar os procedimentos de publicação dos atos administrativos relacionados a licitações e contratos, em meios oficiais e eletrônicos, garantindo a publicidade e a transparência exigidas pela legislação; Propor medidas de modernização, desburocratização e aperfeiçoamento contínuo das rotinas do setor de compras e licitações, com foco em gestão por resultados e controle de riscos; Manter atualizados os registros e cadastros de fornecedores, zelando pela habilitação, regularidade fiscal e cumprimento das exigências legais; Executar outras atividades correlatas à área de compras e licitações, ou que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Administração ou pelo Chefe do Poder Executivo. responsabilizar-se solidariamente com a secretaria municipal sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.		
09	Gestor de Contratos	40 horas semanais	01	Gerenciar e manter atualizado o sistema de controle dos contratos administrativos	Ensino médio completo	R\$ 5.028,30



PREFEITURA MUNICIPAL
ALTO GARÇAS
Construindo uma nova história
GESTÃO 2025-2028

				ativos, promovendo a comunicação contínua com as secretarias demandantes quanto a prazos, vigência, obrigações e medidas corretivas; Acompanhar a execução dos contratos administrativos, verificando a existência de fiscais formalmente designados, por meio de portarias específicas, e comunicando à autoridade competente sobre eventuais omissões ou falhas no acompanhamento; Controlar os prazos de vigência, aditamentos, reajustes e vencimentos contratuais, informando previamente às secretarias demandantes sobre a necessidade de prorrogação, revisão ou encerramento de contratos; Organizar e manter atualizados os arquivos físicos e digitais de todos os contratos da Administração Municipal, incluindo os instrumentos contratuais, aditivos, pareceres, publicações, certidões, portarias de fiscalização e demais documentos correlatos; Conferir e arquivar as portarias de nomeação de fiscais e substitutos dos contratos, garantindo que estejam vinculadas corretamente aos respectivos processos e registradas no sistema de controle contratual; Prestar suporte técnico e orientação às secretarias	
--	--	--	--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL

ALTO GARÇAS

Construindo uma nova história

GESTÃO 2025-2028

				municipais quanto ao acompanhamento da execução contratual, instrução de processos de alteração contratual e dúvidas relativas aos direitos e obrigações das partes; Manter sistema de controle e acompanhamento das Atas de Registro de Preços vigentes, comunicando às secretarias interessadas sobre prazos de validade, possibilidade de adesão, controle de quantitativos e encerramento; Verificar periodicamente a regularidade documental dos contratos em vigor, adotando medidas corretivas e preventivas em caso de inconsistências, pendências ou falhas de execução; Elaborar relatórios gerenciais periódicos sobre o status dos contratos e das atas de registro de preços, fornecendo dados estratégicos para tomada de decisão administrativa; Cooperar com os setores de controle interno, jurídico, contabilidade e licitações, garantindo que os contratos estejam formalmente adequados e aptos a gerar efeitos administrativos e financeiros regulares; Propor melhorias nos procedimentos de gestão contratual, com foco na eficiência administrativa, redução de riscos e conformidade com os princípios da Administração Pública;	
--	--	--	--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL
ALTO GARÇAS
Construindo uma nova história
GESTÃO 2025-2028

				Desempenhar outras atividades correlatas à gestão contratual, ou que lhe forem delegadas pelo Subsecretário de Licitações e Contratos ou pelo Secretário Municipal de Administração.		
10	Gestor da casa abrigo	Ensino superior completo.	01	Gerir administrativamente e operacionalmente a Casa Abrigo, garantindo o funcionamento ininterrupto da unidade e o atendimento adequado às crianças e adolescentes acolhidos, em consonância com os princípios do Estatuto da Criança e do Adolescente; Zelar pela proteção integral, dignidade, saúde, segurança e bem-estar dos menores acolhidos, promovendo um ambiente seguro, acolhedor, estruturado e respeitoso às individualidades; Coordenar a equipe multiprofissional e técnica da unidade, definindo escalas de trabalho, acompanhando o desempenho dos servidores e assegurando a execução das atribuições de cada função; Articular-se com o Conselho Tutelar, Ministério Público, Poder Judiciário, CREAS, CRAS e demais órgãos da rede de proteção para atendimento das demandas jurídicas, sociais e psicossociais dos acolhidos; Receber, de forma responsável e documentada, as crianças e adolescentes encaminhados por decisão judicial ou por medida protetiva emergencial,	Ensino superior completo na área de serviço social, pedagogia ou psicologia.	R\$ 5.028,30



PREFEITURA MUNICIPAL
ALTO GARÇAS
Construindo uma nova história
GESTÃO 2025-2028

				garantindo o acolhimento imediato e humanizado; Manter atualizados os registros e prontuários individuais dos acolhidos, contendo histórico, documentos pessoais, relatórios técnicos, acompanhamentos, decisões judiciais e informações socioeducativas; Elaborar, em conjunto com a equipe técnica, os Planos Individuais de Atendimento (PIA) para cada acolhido, promovendo a articulação com a família, quando possível, e com os serviços de educação, saúde, lazer e cultura; Controlar e gerir os recursos materiais, patrimoniais e alimentares da Casa Abrigo, garantindo a adequada manutenção da estrutura física e a provisão contínua de insumos e produtos essenciais; Encaminhar relatórios periódicos à Secretaria Municipal de Assistência Social, à Vara da Infância e Juventude e aos demais órgãos competentes, sempre que solicitado ou necessário, sobre a situação dos acolhidos e do serviço; Zelar pelo sigilo e proteção das informações relacionadas aos menores acolhidos, conforme determina a legislação vigente, garantindo que o ambiente institucional respeite os direitos fundamentais da criança e do adolescente; Apoiar ações de reintegração familiar ou encaminhamentos	
--	--	--	--	---	--



PREFEITURA MUNICIPAL
ALTO GARÇAS
Construindo uma nova história
GESTÃO 2025-2028

				para família substituta, quando for o caso, atuando em conjunto com os órgãos técnicos e jurídicos competentes; Planejar e coordenar atividades pedagógicas, culturais e de lazer que favoreçam o desenvolvimento integral dos acolhidos durante sua permanência na unidade; Garantir que todos os atos administrativos e técnicos da unidade estejam em conformidade com a legislação de assistência social, direitos humanos e políticas de acolhimento institucional; Executar outras atividades correlatas à sua função ou que lhe forem delegadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social.		
11	Procurador Geral do Município	40 horas semanais	01	chefiar a Procuradoria Geral do Município, dirigir e coordenar suas atividades jurídicas e administrativas e orientar-lhes a atuação; Propor ao Prefeito declaração de nulidade de atos administrativos da administração direta; Receber citações, intimações e notificações, iniciais ou não, nas ações propostas contra a Prefeitura Municipal, por determinação expressa no ato de nomeação; Manifestar sua posição acerca da oportunidade e conveniência dos afastamentos de Procuradores, bem como as férias e licenças;	Ensino superior completo, inscrição como advogado na Ordem dos Advogados do Brasil.	R\$ 16.210,00



				resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na execução das atividades da Procuradoria, expedindo para este fim, os atos que se fizerem necessários; Decidir sobre a propositura de ação rescisória, bem como sobre a não interposição de recurso, ouvido o Procurador atuante no respectivo processo; Apresentar ao Prefeito, proposta de arguição de inconstitucionalidade de leis e decretos, elaborando a competente representação; Propor ao Prefeito Municipal a anulação de atos administrativos municipais. Delegar funções, auxiliar e estruturar a Procuradoria fiscal, requisitando servidores e assessorando a equipe a ser formada de forma auxiliar ao departamento de tributos em conjunto com a Procuradoria jurídica municipal.		
--	--	--	--	---	--	--

Art. 11º. Fica alterado o Anexo II da Lei Municipal nº 874, de 08 de novembro de 2011, para excluir os seguintes cargos em comissão, nos termos da tabela a seguir:

REF.	CARGO	CARGA HORÁRIA	QUANT.	REQUISITOS PARA A INVESTIDURA	PADRÃO DE VENCIMENTO
01	Gerente de Tributos	40 horas semanais	01	Ensino médio completo.	R\$ 3.771,24
02	Gerente de Atenção Integral à Saúde	40 horas semanais	01	Ensino médio completo.	R\$ 3.771,24



Art. 12º. Fica alterado o Anexo III da Lei Municipal nº 874, de 08 de novembro de 2011, para incluir as seguintes funções gratificadas, nos termos da tabela a seguir:

REF.	FUNÇÃO	QUANT.	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO	GRATIFICAÇÃO
01	Agente de Contratação	01	Conduzir a fase externa das licitações no âmbito da Administração Pública Municipal, nos termos da Lei nº 14.133/2021, adotando os procedimentos previstos no edital ou instrumento convocatório aprovado pela autoridade competente; Gerenciar o processo de seleção do fornecedor, incluindo o recebimento de propostas, habilitação dos licitantes, julgamento, classificação, interposição de recursos, negociação, adjudicação e encaminhamento para homologação; Zelar pela legalidade, isonomia, competitividade, eficiência e moralidade dos atos praticados na condução do certame, assegurando a fiel observância dos princípios da Administração Pública; Analisar a conformidade da documentação apresentada pelos licitantes, bem como das propostas comerciais, técnicas ou híbridas, promovendo diligências e saneamentos quando cabíveis; Emitir relatórios circunstanciados e registrar todas as ocorrências relevantes no processo licitatório, incluindo decisões, manifestações técnicas e fundamentos jurídicos aplicados; Realizar atos de convocação, abertura de sessão, lances, adjudicação e encerramento de licitação, assegurando a publicidade dos atos e a transparência do procedimento;	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo no quadro da Prefeitura Municipal de Alto Garças.	R\$ 3.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL
ALTO GARÇAS
Construindo uma nova história
GESTÃO 2025-2028

			Adotar, quando aplicável, as providências necessárias à utilização de sistemas eletrônicos de compras e plataformas governamentais autorizadas (como o PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas); Aplicar os critérios objetivos de julgamento previstos no edital, tais como menor preço, maior desconto, técnica e preço, melhor técnica ou maior retorno econômico; Prestar esclarecimentos e orientações durante o andamento do certame, quando autorizado, zelando pela comunicação formal e registrada entre a Administração e os licitantes; Encaminhar à autoridade superior os autos do processo com a proposta adjudicada e o relatório final, para fins de homologação e posterior formalização contratual; Manter registro atualizado dos processos sob sua responsabilidade e participar, quando solicitado, de treinamentos, reuniões técnicas e capacitações específicas sobre contratações públicas; Executar outras atribuições correlatas ao exercício da função, previstas na legislação ou determinadas pela autoridade competente da Administração Municipal.		
02	Coordenador de Elaboração de Editais e Contratos	01	Coordenar a elaboração, revisão e padronização dos editais de licitação, minutas de contratos, termos de referência e instrumentos convocatórios, assegurando conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133/2021 e normas complementares; Realizar a análise técnica e textual das peças de licitação, garantindo clareza, objetividade, ausência de restrição à	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo no quadro da Prefeitura Municipal de Alto Garças	R\$ 2.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL
ALTO GARÇAS
Construindo uma nova história
GESTÃO 2025-2028

			competitividade e alinhamento com o planejamento da contratação; Acompanhar as atualizações normativas relacionadas a contratações públicas e promover a adequação dos modelos-padrão de editais, contratos, termos aditivos e outros instrumentos jurídicos da Administração Municipal; Orientar as secretarias demandantes quanto à correta elaboração dos documentos preparatórios da licitação, tais como estudos técnicos preliminares, termos de referência e justificativas, auxiliando na coerência com os objetivos contratuais; Emitir pareceres técnicos ou notas explicativas sobre cláusulas, condições contratuais e termos de ajuste, quando solicitado, atuando como referência técnica na área de elaboração documental; Elaborar minutas específicas de contratos administrativos, termos aditivos, apostilamentos e instrumentos correlatos, em conformidade com as decisões da autoridade competente e da análise jurídica; Zelar pela padronização formal, terminológica e legal dos instrumentos elaborados, garantindo que os documentos estejam devidamente revisados antes da publicação ou assinatura; Desempenhar outras atividades correlatas à área de elaboração de editais e contratos, ou que lhe forem atribuídas pelo Subsecretário de Licitações e Contratos ou pelo Secretário Municipal de Administração.		
03	Coordenador de Folha de pagamento	01	Coordenar a elaboração mensal da folha de pagamento dos servidores públicos municipais, assegurando a legalidade dos lançamentos, a conformidade dos	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo no	R\$ 1.500,00



PREFEITURA MUNICIPAL
ALTO GARÇAS
Construindo uma nova história
GESTÃO 2025-2028

		dados e o cumprimento dos prazos estabelecidos para fechamento e processamento; Supervisionar o registro e o controle das ocorrências funcionais que impactam diretamente na folha de pagamento, tais como nomeações, exonerações, férias, licenças, adicionais, gratificações, substituições, descontos legais e consignações autorizadas; Conferir os cálculos de remuneração, proventos, benefícios, descontos obrigatórios e facultativos, identificando possíveis inconsistências e promovendo as correções necessárias junto à equipe técnica do setor; Manter atualizado o cadastro de servidores ativos, inativos, contratados temporários e pensionistas no sistema de gestão de pessoal, zelando pela integridade dos dados que compõem a base da folha; Emitir relatórios analíticos e gerenciais sobre a evolução da folha, encargos sociais e projeções de impacto financeiro, subsidiando o planejamento orçamentário e a tomada de decisões pela Administração Municipal; Monitorar a legislação aplicável à remuneração dos servidores públicos, incluindo pisos salariais, revisões gerais, progressões funcionais, retenções previdenciárias e obrigações acessórias, propondo ajustes quando necessário; Apoiar o Diretor de Recursos Humanos e o Secretário Municipal de Administração em análises técnicas e em respostas a órgãos de controle, auditorias e demandas judiciais relacionadas à folha de pagamento; Desempenhar outras atividades correlatas à função, ou que lhe forem delegadas pela chefia imediata no	quadro da Prefeitura Municipal de Alto Garças	
--	--	---	---	--



PREFEITURA MUNICIPAL
ALTO GARÇAS
Construindo uma nova história
GESTÃO 2025-2028

			âmbito do Departamento de Recursos Humanos.		
04	Coordenador do Patrimônio Municipal	01	Coordenar e executar os lançamentos e atualizações do patrimônio mobiliário e imobiliário no sistema oficial de gestão patrimonial da Prefeitura Municipal, assegurando a correta identificação, codificação e classificação dos bens públicos; Emitir, controlar e manter arquivados os Termos de Responsabilidade pelo uso dos bens patrimoniais, em articulação com os responsáveis designados em cada secretaria ou unidade administrativa; Realizar e supervisionar os procedimentos de transferência de bens entre secretarias e órgãos da Administração Direta, mediante solicitação formal e registros documentais devidamente assinados; Planejar, coordenar e acompanhar os levantamentos físicos e inventários patrimoniais periódicos, promovendo a comunicação e o suporte técnico aos responsáveis patrimoniais de cada secretaria ou setor; Coordenar e fiscalizar o processo de emplaquetamento e tombamento dos bens móveis, garantindo a fixação adequada da numeração patrimonial, em conjunto com os servidores responsáveis em cada unidade; Manter atualizadas as fichas patrimoniais, registros de movimentações, baixas e transferências, zelando pela rastreabilidade dos bens públicos sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal; Elaborar relatórios periódicos sobre a situação do patrimônio municipal, informando perdas, extravios,	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo no quadro da Prefeitura Municipal de Alto Garças	R\$ 1.500,00



PREFEITURA MUNICIPAL
ALTO GARÇAS

Construindo uma nova história
GESTÃO 2025-2028

			sucateamentos, bens inservíveis e demais ocorrências, com proposta de regularização e destinação final; Orientar e acompanhar os servidores responsáveis pelo patrimônio em cada secretaria, promovendo capacitações internas, padronização de rotinas e esclarecimentos quanto às obrigações legais; Colaborar com os setores de contabilidade, controle interno e jurídico no fornecimento de informações e documentos relacionados à movimentação, regularização ou desfazimento de bens patrimoniais; Executar outras atividades correlatas à gestão patrimonial, ou que lhe forem atribuídas pelo Diretor do Departamento de Patrimônio ou pelo Secretário Municipal de Administração.		
05	Coordenador de lançamento e envio de cargas no sistema APLIC	01	Responsável pela geração e recebimento das informações de prestação de contas do sistema APLIC - Auditoria Pública Informatizada de Contas, conforme os padrões determinados pelo TCE/MT; zelar pelo cumprimento do cronograma de envio dos arquivos periódicos e tempestivos; informar por escrito ao gestor, conforme as inconsistências verificadas nos bancos de dados recebidos/importados; cobrar oficialmente os atrasos verificados no recebimento das informações; orientar todos os setores e departamentos sobre a importância da prestação correta das informações manuseadas por cada unidade administrativa; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal de administração, determinadas pelo superior imediato.	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo no quadro da Prefeitura Municipal de Alto Garças	R\$ 2.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL
ALTO GARÇAS
Construindo uma nova história
GESTÃO 2025-2028

06	Coordenador Técnico de Promoção Assistencial	01	Planejar, coordenar e acompanhar tecnicamente as ações, programas e serviços de promoção social, proteção básica e proteção especial no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme os princípios e diretrizes do SUAS; Apoiar e supervisionar tecnicamente as equipes dos equipamentos socioassistenciais (CRAS, CREAS, Casa Abrigo, entre outros), promovendo a padronização dos procedimentos e o cumprimento das normativas vigentes; Elaborar, em conjunto com os técnicos de referência, os planos de ação, fluxos de atendimento, relatórios e demais instrumentos de planejamento das unidades da assistência social; Participar da formulação, avaliação e revisão do Plano Municipal de Assistência Social, contribuindo com dados, indicadores e informações qualitativas sobre a realidade local; Acompanhar o cumprimento das metas pactuadas com os órgãos estaduais e federais, auxiliando na alimentação dos sistemas oficiais de informação, como o CadSUAS, Prontuário SUAS e RMA; Promover reuniões técnicas, oficinas de trabalho e momentos de escuta qualificada com as equipes da rede socioassistencial, fortalecendo a atuação intersetorial e o aperfeiçoamento das práticas profissionais; Emitir pareceres técnicos sobre ações, fluxos, instrumentos, abordagens e metodologias utilizadas nos serviços, visando à melhoria contínua da oferta socioassistencial; Colaborar na articulação com os conselhos municipais, especialmente o Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), oferecendo suporte	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo no quadro da Prefeitura Municipal de Alto Garças.	R\$ 2.000,00
----	--	----	---	---	--------------



PREFEITURA MUNICIPAL
ALTO GARÇAS
Construindo uma nova história
GESTÃO 2025-2028

			técnico às deliberações e execução das deliberações do plano de ação; Zelar pela correta aplicação dos referenciais técnicos e normativos da assistência social nas ações desenvolvidas pela Secretaria, promovendo o alinhamento à legislação federal, estadual e municipal; Executar outras atribuições correlatas à função ou que lhe forem delegadas pela Secretária Municipal de Assistência Social.		
07	Coordenador de desenvolvimento social e cidadania	01	Coordenar e gerir as ações relativas à Assistência Social no Município, implementando e executando a Política Municipal de Assistência Social. Articular e integrar ações e recursos tanto na relação intra como interinstitucional, bem como com os demais conselhos setoriais e de direitos. Executar as ações de Assistência Social de forma integrada às demais políticas no âmbito dos outros órgãos da Prefeitura Municipal com vistas a organizar os serviços de Proteção Social e ações de acordo com a Política Nacional de Assistência Social. Organizar e gerir a rede municipal de inclusão e proteção social, composta de serviços com entidades governamentais e não governamentais. Organizar os serviços de Assistência Social com base no tipo de Proteção Social Básica e Especial referente aos níveis de complexidade do atendimento, ampliando o acesso aos bens e serviços sócio assistenciais, contribuindo para a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos. Planejar, gerenciar, executar e prover programas, projetos, serviços e benefícios de serviços básicos que têm	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo no quadro da Prefeitura Municipal de Alto Garças.	R\$ 2.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL
ALTO GARÇAS
Construindo uma nova história
GESTÃO 2025-2028

			como objetivos prevenir situações de risco. Participar na formulação e na execução da política de capacitação e desenvolvimento dos trabalhadores da Assistência Social, com o objetivo de contribuir para a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade do serviço público. Executar outras atribuições correlatas à função ou que lhe forem delegadas pela Secretária Municipal de Assistência Social.		
08	Coordenador do CadÚnico	01	Coordenar e supervisionar as ações de cadastramento, atualização e revisão cadastral das famílias no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, assegurando a qualidade, integridade e regularidade das informações registradas nos sistemas oficiais; Planejar e executar estratégias de busca ativa e mobilização de famílias em situação de vulnerabilidade social que ainda não estejam inseridas no Cadastro Único, especialmente aquelas residentes em áreas rurais, comunidades tradicionais ou em risco social; Garantir o cumprimento das diretrizes e normativas federais relacionadas à gestão do CadÚnico, acompanhando os prazos de averiguação cadastral, revisão cadastral, e monitoramento de inconsistências apontadas pelos sistemas do Governo Federal (como o SIBEC, SIGPBF e o V7 do CadÚnico); Capacitar, orientar e supervisionar as equipes de entrevistadores, digitadores e técnicos envolvidos nas atividades do CadÚnico, assegurando a correta aplicação dos instrumentos, formulários e procedimentos definidos pelo MDS; Elaborar relatórios mensais de desempenho, cobertura,	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo no quadro da Prefeitura Municipal de Alto Garças.	R\$ 1.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL
ALTO GARÇAS
Construindo uma nova história
GESTÃO 2025-2028

			inconsistências e resultados do CadÚnico no município, apresentando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social, ao Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) e aos órgãos de controle, quando necessário. Executar outras atribuições correlatas à função ou que lhe forem delegadas pela Secretária Municipal de Assistência Social.		
09	Coordenador da Terceira Idade	01	Planejar, coordenar e executar as atividades socioassistenciais, culturais, recreativas, físicas e educativas destinadas ao público idoso, em consonância com os objetivos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e com as diretrizes da Secretaria Municipal de Assistência Social; Promover ações regulares de socialização, como encontros, oficinas, festas, bailes, rodas de conversa e eventos comemorativos, incentivando o protagonismo, o convívio comunitário e o envelhecimento ativo e saudável dos participantes; Realizar o acolhimento e o acompanhamento dos idosos vinculados ao serviço, mantendo registros atualizados de frequência, participação, encaminhamentos e histórico de cada integrante do grupo; Articular parcerias com outras secretarias, conselhos, profissionais de saúde e educação, instituições religiosas, culturais e comunitárias, visando a ampliação das atividades e o fortalecimento da rede de apoio à pessoa idosa; Zelar pela organização, manutenção e bom uso do Salão da Terceira Idade e demais espaços utilizados para as atividades, garantindo a segurança,	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo no quadro da Prefeitura Municipal de Alto Garças.	R\$ 1.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL
ALTO GARÇAS
Construindo uma nova história
GESTÃO 2025-2028

			acessibilidade, conforto e integridade dos idosos durante os eventos. Executar outras atribuições correlatas à função ou que lhe forem delegadas pela Secretária Municipal de Assistência Social.		
10	Coordenador de orçamento, planejamento e gestão de compras da secretaria municipal de Saúde	01	Elaborar, em conjunto com os setores técnicos da Secretaria de Saúde, o planejamento anual de compras, considerando os recursos orçamentários disponíveis, as metas pactuadas no Plano Municipal de Saúde e os estoques mínimos necessários ao funcionamento das unidades de saúde; Controlar a execução orçamentária e financeira da Secretaria Municipal de Saúde, monitorando os saldos, dotações, empenhos e pagamentos, e promovendo a compatibilização entre os planejamentos físico e financeiro das ações; Consolidar as requisições de compras e contratações feitas pelos diversos departamentos e unidades da saúde, verificando a conformidade técnica e orçamentária antes do encaminhamento à Subsecretaria de Licitações e Contratos; Acompanhar o fluxo de tramitação dos processos de compras e licitações, prestando suporte técnico às unidades demandantes e mantendo controle atualizado sobre prazos, status e documentos necessários; Articular-se com o Departamento de Almoxarifado e a Farmácia Municipal para o levantamento de necessidades de reposição de materiais, medicamentos e insumos estratégicos, garantindo o abastecimento contínuo das unidades de saúde; Elaborar relatórios periódicos de execução orçamentária, compras realizadas, contratos vigentes e saldo de	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo no quadro da Prefeitura Municipal de Alto Garças.	R\$ 2.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL
ALTO GARÇAS
Construindo uma nova história
GESTÃO 2025-2028

			estoque crítico, subsidiando a tomada de decisão da gestão da Secretaria Municipal de Saúde; Acompanhar os programas e convênios federais e estaduais com repasses vinculados à saúde, promovendo o correto planejamento de sua aplicação e cumprindo as exigências legais e técnicas; Emitir notas técnicas, pareceres ou recomendações sobre a viabilidade orçamentária e o planejamento das contratações, assegurando a conformidade com os planos de aplicação e legislações setoriais; Executar outras atribuições correlatas à sua função, ou que lhe forem delegadas pela Secretaria Municipal de Saúde.		
--	--	--	---	--	--

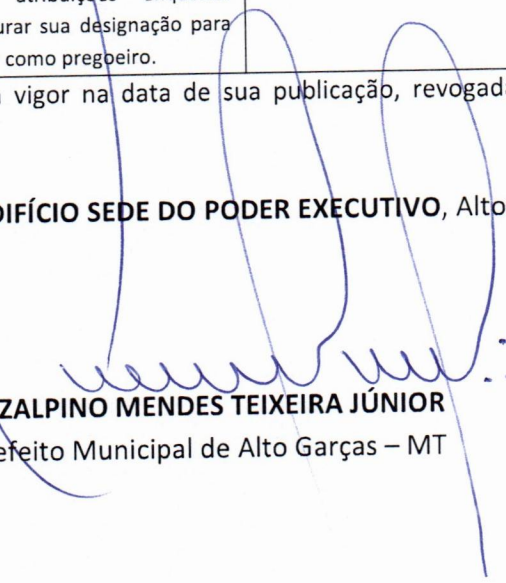
Art. 13º. Fica alterado o Anexo III da Lei Municipal nº 874, de 08 de novembro de 2011, para excluir a seguinte função gratificada, nos termos da tabela a seguir:

REF.	CARGO	QUANT.	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITOS PARA A INVESTIDURA	PADRÃO DE VENCIMENTO
01	Pregoeiro	01	Praticar os atos de competência do pregoeiro nas licitações na modalidade pregão, dentre os quais, credenciar os interessados; receber os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; abrir e examinar os envelopes; classificar as propostas; conduzir a fase de lances verbais; habilitar as licitantes; declarar a vencedora; negociar com o autor da melhor proposta; elaborar a ata; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; receber e examinar os recursos	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo nos quadros da Prefeitura Municipal de Alto Garças, possuir ensino médio completo e curso de capacitação específica para o exercício da atribuição de pregoeiro.	R\$ 700,00

			administrativo e encaminhá-los à autoridade superior quando for o caso; encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação. Fundamentar todas as suas deliberações e fazer constar em ata todas as ocorrências tidas no Pregão. Exercer com zelo e responsabilidade todas as suas atribuições enquanto perdurar sua designação para atuar como pregoeiro.	
--	--	--	--	--

Art. 14º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, EDIFÍCIO SEDE DO PODER EXECUTIVO, Alto Garças - MT, em 03 de junho de 2025.


CEZALPINO MENDES TEIXEIRA JÚNIOR
Prefeito Municipal de Alto Garças – MT

tregue.

Considerando que a mesma Nota Fiscal nº 4.851 faz menção à NAD 698/2025, sendo que o número correto da Nota de Autorização de Despesa é **688/2025**.

Considerando que os materiais em questão são **indispensáveis para o pleno funcionamento da Secretaria Municipal de Saúde**, uma vez que se tratam de **materiais de higienização e limpeza**. A ausência destes itens compromete diretamente a manutenção da salubridade e o bom andamento das atividades essenciais da Secretaria.

Pela presente fica Vossa Senhoria, devidamente **NOTIFICADA**:

1. Que no prazo máximo de até 03 (três) dias úteis sejam envi-

adas as mercadorias faltantes conforme Nad's 688/2025 e 1225/2025 ou que a empresa apresente justificativa plausível para não efetivação da entrega.

2. Que no prazo de até 03 (três) dias úteis seja realizada a correção do nº da Nad na Nota Fiscal nº 4.851, bem como nos seja enviada o item "limpa vidro" para que a referida Nota possa ser encaminhada para pagamento.

Atenciosamente,

Rafaela Borges Cardoso

Gerente de Almoxarifado e Farmácia

Portaria nº 058/2025

LEI MUNICIPAL Nº 1.463, DE 03 JUNHO DE 2025.

Autoria: Poder Executivo Municipal

ALTERA LEI MUNICIPAL Nº 873/2011 E A LEI Nº 874/2011 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTO GARÇAS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais conforme disposto no inciso II do artigo 71 da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei.

Art. 1º O inciso I do art. 1º da Lei Municipal nº 873, de 24 de outubro de 2011, passa a vigorar acrescido do item 1.8, com a seguinte redação:

"Art. 1º (...)

I - GABINETE DO PREFEITO:

(...)

1.8 - Procuradoria Geral do Município."

Art. 2º O inciso II do art. 1º da Lei Municipal nº 873, de 24 de outubro de 2011, passa a vigorar acrescido do item 2.4, com a seguinte redação:

"Art. 1º (...)

I - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO:

(...)

2.4 - Assessoria Técnica."

Art. 3º O art. 1º da Lei Municipal nº 873, de 24 de outubro de 2011, passa a vigorar acrescido do parágrafo único, com a seguinte redação:

"Art. 1º (...)

(...)

Parágrafo único. Os cargos de Assessores Técnicos I, II, e III, bem como o de Assessor Jurídico, observados os quantitativos previstos nesta Lei, poderão ser lotados no Gabinete do Prefeito ou na Secretaria Municipal de Administração, conforme a necessidade organizacional da Administração Pública Municipal, mediante designação expressa por ato do Chefe do Poder Executivo, por meio de portaria."

Art. 4º O art. 1º da Lei Municipal nº 873, de 24 de outubro de 2011, passa a vigorar acrescido do §8º, com a seguinte redação:

"Art. 2º (...)

(...)

§ 8º A Procuradoria Geral do Município é o órgão responsável pela representação judicial e extrajudicial do Município, bem como pela consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo Municipal, competindo-lhe, especialmente:

I. representar judicial e extrajudicialmente o Município, ativa e passivamente, em todas as ações em que for parte ou interessado, inclusive nas ações diretas de inconstitucionalidade e nos processos administrativos perante tribunais de contas e demais órgãos de controle;

II. elaborar minutas de projetos de lei, decretos, portarias, contratos, convênios, termos de ajuste e demais atos normativos ou administrativos;

III. promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município e de quaisquer outros créditos de natureza tributária ou não tributária;

IV. emitir pareceres jurídicos nos processos administrativos e prestar consultoria jurídica às secretarias municipais;

V. zelar pela legalidade dos atos da Administração Pública Municipal, promovendo o controle preventivo da

legalidade nos processos e decisões administrativas;

VI. defender, em juízo ou fora dele, os interesses do Município e do erário público municipal;

VII. exercer outras competências que lhe forem atribuídas por lei ou regulamento, no âmbito de sua atuação institucional."

Art. 5º O art. 12 da Lei Municipal nº 873, de 24 de outubro de 2011, passa a vigorar acrescido do seguinte inciso:

"Art. 12 (...)

(...)

XXIII. 01 (um) cargo de Gestor de Contratos;

XXIV. 01 (um) cargo de Gestor da Casa Abrigo."

Art. 6º Fica incluído o art. 12-A na Lei Municipal nº 873, de 24 de outubro de 2011, com a seguinte redação:

"Art. 12-A Ficam criados, no âmbito da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Alto Garças/MT, os seguintes cargos em comissão, com 01 (uma) vaga cada:

- I. Diretor do Departamento de Tributos;
- II. Diretor do Departamento de Finanças;
- III. Diretor do Departamento de Contabilidade;
- IV. Diretor do Departamento de Recursos Humanos;
- V. Diretor Administrativo da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras Públicas;
- VI. Diretor de Atenção Integral à Saúde;
- VII. Subsecretário da Secretaria Municipal de Saúde;
- VIII. Subsecretário de Licitações e Contratos."

Art. 7º O art. 13 da Lei Municipal nº 873, de 24 de outubro de 2011, passa a vigorar acrescido do seguinte inciso:

"Art. 13 (...)

(...)

VII. "01 (um) cargo de Procurador-Geral do Município."

Art. 8º O art. 14 da Lei Municipal nº 873, de 24 de outubro de 2011, passa a vigorar acrescido das seguintes funções gratificadas:

"Art. 14 (...)

(...)

- XXXI. "01 (uma) função gratificada de Agente de Contratação;
- XXXII. 01 (uma) função gratificada de Coordenador de Folha de pagamento;
- XXXIII. 01 (uma) função gratificada de Coordenador do Patrimônio Municipal;
- XXXIV. 01 (uma) função gratificada de responsabilidade pelo lançamento de envio de cargas do APLIC.
- XXXV. 01 (uma) função gratificada de Coordenador Técnico de Promoção Assistencial.
- XXXVI. 01 (uma) função gratificada de Coordenador de desenvolvimento social e cidadania.
- XXXVII. 01 (uma) função gratificada de Coordenador do CAD Único.
- XXXVIII. 01 (uma) função gratificada de Coordenador da Terceira Idade.
- XXXIX. 01 (uma) função gratificada de Coordenador de orçamento, planejamento e gestão de compras da secretaria municipal de Saúde."

Art. 9º Fica alterado o Anexo II da Lei Municipal nº 874, de 08 de novembro de 2011, para fins de atualização dos valores de referência, quantidades e requisitos de investidura dos cargos em comissão, conforme discriminado abaixo:

REF.	CARGO	Quant.	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITOS PARA A IN-VESTIDURA	PADRÃO DE VENCIMENTO
01	Assessor Técnico I	03	Realizar estudos, análises e projeções, emitindo pareceres, para avaliação e aprovação do seu superior hierárquico. Planejar, organizar e providenciar os recursos materiais e humanos para os eventos, destinados a informar, divulgar, promover, comunicar e difundir as atividades, projetos, ações, empreendimentos, soluções, deliberações, cuidando pessoalmente, para que todos os detalhes técnicos, administrativos e logísticos ocorram dentro do esperado, em termos de prazo, funcionamento e operacionalidade. Participar e, quando designado, coordenar ou integrar, comissões, comitês e outros grupos de trabalho internos. Prestar assistência ao seu superior hierárquico em assuntos e ocasiões específicos quando solicitado. Implementar sistemas e procedimentos de controle das atividades e assuntos afetos à sua unidade funcional, acompanhando o seu desenvolvimento, aferindo os seus resultados. Executar outras atividades afins à sua área de atuação, a partir das necessidades e demandas e de conformidade com as orientações dadas pelo seu superior hierárquico.	Ensino médio completo.	R\$ 3.550,85
02	Assessor Técnico II	02	Prestar assessoria técnica ao seu superior hierárquico, interpretando, discutindo, negociando, registrando, triando, orientando, encaminhando e/ou relatando assuntos, reivindicações, problemas, processos, expectativas e outros temas que lhe forem apresentados. Realizar estudos, análises e projeções, emitindo pareceres e propostas de ordem técnica, administrativa e econômica.	Ensino médio completo.	R\$ 5.028,30

			co-financeira, conforme o caso, para avaliação e aprovação de seu superior hierárquico. Planejar, organizar e providenciar os recursos materiais e humanos para os eventos com a participação da sua unidade funcional, destinados a informar, divulgar, promover, comunicar e difundir os negócios, atividades, projetos, ações, empreendimentos, soluções, deliberações, cuidando pessoalmente ou verificando junto aos responsáveis, para que todos os detalhes técnicos, administrativos e logísticos ocorram dentro do esperado, em termos de prazo, funcionamento e operacionalidade. Cuidar, mediante delegação de seu superior hierárquico, do desenlace de determinados processos, fatos ou ocorrências que envolvem mediação ou negociação entre partes interessadas, do ponto de vista interno. Executar outras atividades afins à sua área de atuação, a partir das necessidades e demandas e de conformidade com as orientações dadas pelo seu superior hierárquico.		
03	Assessor Técnico III	02	Assessorar o Prefeito Municipal/Secretário de Administração nas atividades político-governamentais do Município; assessorar o Prefeito Municipal/Secretário de Administração nas relações administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; assessorar tecnicamente o Prefeito Municipal/Secretário de Administração nas áreas de conhecimento dos respectivos assessores, por meio da expedição de pareceres, bem como da realização de estudos e projetos. Elaborar análises e relatórios de viabilidade técnica de programas e projetos municipais; acompanhar projetos especiais e propor alternativas de execução conforme critérios técnicos; prestar assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo/Secretário de Administração em assuntos administrativos, técnicos e institucionais; elaborar minutas de ofícios, despachos, memorandos, relatórios e outros documentos de natureza técnica e institucional; coordenar, redigir e revisar as respostas aos requerimentos, indicações e ofícios encaminhados pela Câmara Municipal de Vereadores; elaborar, em articulação com os setores responsáveis, as respostas e informações solicitadas pelo Ministério Público e demais órgãos de controle externo; analisar tecnicamente os expedientes recebidos pelo Gabinete ou secretaria de administração, promovendo a instrução e o encaminhamento adequado aos órgãos competentes da Administração Municipal; acompanhar a tramitação de documentos estratégicos e garantir a observância dos prazos legais e administrativos; apoiar a articulação entre o Gabinete do Prefeito e as secretarias municipais em matérias de natureza institucional; exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições e que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.	Ensino superior completo	R\$ 9.028,30
04	Assessor de Imprensa	01	produzir, revisar e divulgar conteúdos de interesse público e atos oficiais do Executivo; gerenciar os canais de comunicação social e digital da Prefeitura; promover a imagem institucional do governo municipal perante a sociedade; realizar divulgação, cobertura jornalística, acompanhamento e publicação dos atos oficiais e eventos do Executivo; assessorar as campanhas institucionais promovidas pela Prefeitura Municipal; assessorar o desenvolvimento de material publicitário relativo às campanhas de interesse da população, promovidas pela Prefeitura Municipal; preparar e expedir as matérias para a Imprensa, divulgando os assuntos de interesse da Administração Municipal nos meios de comunicação; desenvolver projetos de comunicação voltados à educação para os meios de comunicação de massa; criar sistemas de comunicação com a sociedade de forma a garantir o direito do cidadão às informações sobre a administração pública e suas atividades; Inserir e manter atualizadas, no site eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Alto Garças, informações institucionais sobre a estrutura organizacional da Administração Pública Municipal, incluindo nomeações, contatos funcionais e localização das unidades administrativas; Disponibilizar, no site oficial da Prefeitura, matérias e conteúdos informativos relacionados a atos oficiais do Executivo, campanhas institucionais, serviços públicos ofertados e demais temas de interesse coletivo; Administrar e atualizar os perfis institucionais da Prefeitura Municipal de Alto Garças em redes sociais, zelando pela publicação de conteúdo de interesse público e pela coerência comunicacional entre os canais digitais; Assegurar que todas as publicações nas mídias sociais institucionais estejam em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, conforme o disposto no art. 37 da Constituição Federal; Exercer a gestão técnica e administrativa dos canais de comunicação digital pertencentes à Prefeitura Municipal, sendo vedado o uso desses meios para fins pessoais, político-partidários ou alheios ao interesse público.	Ensino médio completo	R\$ 4.050,85
05	Assessor Jurídico	01	Prestar serviços de assistência jurídica à Prefeitura Municipal de Alto Garças, nos diversos ramos do Direito. Realizar pesquisas, elaborar pareceres, responder a consultas formuladas e elaborar peças judiciais e administrativas de interesse da Prefeitura. Defender os interesses da Prefeitura, atuando como preposto nas várias localidades e foros, acompanhando a tramitação dos processos, nas diversas instâncias forenses e cuidando da preparação de toda a documentação hábil, convocação de testemunhas, apresentação de provas e atendo-se especialmente, aos prazos, horários e datas. Representar judicialmente a Prefeitura e administrativamente, quando necessário. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pelo seu superior hierárquico.	Ensino superior completo	R\$ 9.028,30
06	Chefe de Gabinete	01	Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais; Exercer o controle orçamentário no âmbito do Gabinete; Coordenar e gerenciar os servidores lotados no Gabinete; Assessorar o Prefeito Municipal na representação política do Município; Assessorar o Prefeito Municipal nas relações políticas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; Assessorar o Prefeito Municipal nas relações políticas com a Câmara Municipal; Preparar e instruir a tramitação e disposição de processos, papéis e documentos sujeitos à decisão do Prefeito Municipal; Recepcionar convidados externos em visita oficial à Prefeitura Municipal, cuidando para que seja devidamente informado e orientado; Coordenar a realização de todos os eventos oficiais solenes promovidos pela Prefeitura Municipal, cuidando do respectivo cerimonial; Planejar os eventos oficiais que acontecerão na Prefeitura Municipal ou em outra localidade que contarão com a participação do Prefeito Municipal ou de representante deste.	Ensino superior completo	R\$ 16.210,00

Art. 10º. Fica alterado o Anexo II da Lei Municipal nº 874, de 08 de novembro de 2011, para incluir os seguintes cargos em comissão, nos termos da tabela a seguir:

REF.	CARGO	CARGA HORÁRIA	QUANT.	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITOS PARA A INVESTIDURA	PADRÃO DE VENCIMENTO
01	Diretor do Departamento de Tributos	40 horas semanais	01	Responsável por dirigir e executar a política tributária do Município; coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão	Ensino médio completo.	R\$ 6.616,67

				e fraude no recolhimento dos tributos municipais; orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados; promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária; determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal de Finanças e planejamento, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.		
02	Diretor do Departamento de Finanças	40 horas semanais	01	Assessorar a Gerência de Finanças no controle financeiro, nas previsões de pagamentos e de recebimentos; acompanhar fluxo de caixa; prestar assessoria na execução de rotinas administrativas e financeiras como: lançamentos contábeis das receitas e despesas, conciliação e reconciliação bancária, relacionamento bancário, práticas bancárias, realizar controles diários dos extratos bancários, conferindo pagamentos e recebimentos, saldos, taxas e limites, disponíveis das linhas de crédito; confeccionar relatórios gerenciais; acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual do Município e dos repasses advindas de parcerias junto ao Estado e a União, de acordo com as normas e instruções emanadas dos órgãos de fiscalização e controle em atendimento às especificidades de cada programa; acompanhar a administração das dívidas públicas internas e externas; coordenar e manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; assegurar o fornecimento de dados contábeis e financeiros para a elaboração de estatísticas necessárias; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.	Ensino médio completo.	R\$ 6.616,67
03	Diretor do Departamento de Contabilidade	40 horas semanais	01	Responsável por gerenciar as atividades da contabilidade em geral da Prefeitura Municipal; planejar, organizar e supervisionar a área contábil, visando assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e financeiras, dentro dos prazos e das normas estabelecidas pela legislação; aplicar os princípios legais, políticas e normas da Contabilidade; gerenciar a elaboração contábil e gerencial; promover os registros contábeis referentes à execução financeira e orçamentária do Município, de acordo com a Legislação vigente, preparando o balancete da receita e da despesa e os balanços gerais, assim como as prestações de contas à sociedade e aos órgãos estaduais e federais; participar do processo de planejamento e elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual; fornecer suprimento dos recursos financeiros aos demais órgãos da administração municipal quando solicitado pelo Secretário ou Prefeito Municipal; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.	Ensino médio completo.	R\$ 6.616,67
04	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	40 horas semanais	01	Estabelecer políticas e diretrizes para a área de Gestão de Recursos Humanos; promover ações articuladas, visando assegurar o cumprimento dos princípios básicos da administração pública, a uniformidade e padronização dos procedimentos de Recursos Humanos, gerenciar e administrar planos de cargos e salários, folha de pagamento, sistemas de informações de Recursos Humanos, e legislações de pessoal planejar e gerenciar programas de treinamento e desenvolvimento dos servidores públicos municipais; planejar, controlar e acompanhar os prazos legais referentes às avaliações de desempenho do período probatório dos servidores efetivos do Município, informando tempestivamente a Comissão de Avaliação sobre as datas e prazos, bem como promovendo o acompanhamento da execução das etapas avaliativas até sua conclusão; analisar os pedidos de progressão funcional apresentados pelos servidores públicos municipais, avaliando a regularidade da documentação apresentada, identificando possíveis inconsistências, organizando os registros em conformidade com os níveis estabelecidos pela legislação municipal vigente e atualizando os assentamentos nas respectivas pastas funcionais; examinar os lotacionogramas encaminhados pelas Secretarias Municipais, conferindo a compatibilidade entre cargos, unidades, vínculos funcionais, adicionais nos vencimentos (horas extras, plantões, insalubridade, adicional noturno, etc.) emitindo relatório técnico com eventuais inconsistências ou apontamentos a serem submetidos ao Secretário Municipal de Administração para providências cabíveis; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas, determinadas pelo Secretário Municipal de administração; responsabilizar-se solidariamente com a secretaria municipal sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.	Ensino médio completo.	R\$ 6.616,67
05	Diretor Administrativo da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras Públicas	40 horas semanais	01	Auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Infraestrutura e Obras Públicas no planejamento, acompanhamento e coordenação das atividades administrativas da Secretaria, promovendo a integração entre os departamentos e unidades subordinadas; Coordenar os trâmites administrativos internos da Secretaria, organizando os fluxos de documentos, ofícios, requisições, memorandos e comunicações com os demais órgãos da Administração Pública Municipal; Controlar e acompanhar o atendimento das demandas oriundas da Prefeitura, Câmara Municipal, Ministério Público e demais órgãos externos, zelando pelo cumprimento de prazos e pelo retorno das informações solicitadas; Acompanhar e monitorar os procedimentos administrativos relacionados à execução orçamentária, contratos, licitações, convênios e ordens de serviço, em articulação com os setores competentes da Secretaria de Administração e de Finanças; Supervisionar o registro e a tramitação das requisições de materiais, serviços, mão de obra, equipamentos e insumos, assegurando que os setores operacionais da Secretaria estejam devidamente abastecidos; Organizar a agenda de reuniões internas da Secretaria, incluindo encontros técnicos, acompanhamentos de obras e reuniões com equipes diretivas, bem como providenciar atas e registros de deliberações; Apoiar administrativamente os diretores de departamento da Secretaria, acompanhando a execução das metas, planos de trabalho e indicadores operacionais definidos para cada setor; Manter atualizado o controle dos servidores lotados na Secretaria e nas unidades vinculadas, promovendo a organização das escalas, controle de ponto e requisições administrativas relativas à gestão de pessoas; Acompanhar o desempenho dos contratos administrativos relacionados aos serviços de competência da Secretaria, solicitando junto ao setor de contratos informações sobre prazos, vigências e fiscalizações; Supervisionar o andamento das demandas oriundas dos departamentos de engenharia, fiscalização, trânsito, limpeza urbana, gestão de frotas, unidades ambientais e cemiteriais, prestando suporte ao Secretário para tomada de decisões	Ensino médio completo.	R\$ 6.616,67

				estratégicas; Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo e que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Infraestrutura e Obras Públicas.		
06	Diretor de Atenção Integral à Saúde	40 horas semanais	01	Coordenar, supervisionar e orientar tecnicamente o funcionamento das Estratégias de Saúde da Família (ESFs) do município, assegurando a integração das atividades assistenciais, administrativas e de apoio ao cuidado contínuo à saúde da população. Gerenciar os recursos humanos vinculados às unidades de saúde sob sua supervisão, promovendo a organização das escalas de trabalho, avaliação de desempenho, controle de frequência e apoio às ações de capacitação e desenvolvimento das equipes. Planejar, controlar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços, aquisição de materiais permanentes e de consumo destinados às ESFs, zelando pela correta aplicação dos recursos públicos e pelo cumprimento das cláusulas contratuais. Elaborar, em conjunto com as equipes das unidades, o plano de ação anual das ESFs, incluindo o cronograma de campanhas preventivas, ações educativas, atendimento à população e demais atividades de saúde pública. Acompanhar os indicadores de desempenho e qualidade dos serviços prestados nas unidades de saúde, propondo medidas corretivas, reorganizações operacionais e ações de melhoria contínua nos processos de atendimento. Zelar pela adequada estrutura física, funcional e organizacional das unidades sob sua responsabilidade, promovendo manutenções, providenciando suprimentos e identificando necessidades de investimentos. Atuar como elo técnico e administrativo entre as ESFs e a Secretaria Municipal de Saúde, reportando periodicamente ao Secretário de Saúde as demandas, dificuldades, não conformidades, avanços e necessidades de apoio institucional. Garantir o cumprimento das normas do Sistema Único de Saúde (SUS), diretrizes do Ministério da Saúde e regulamentos municipais, assegurando a legalidade, eficiência e equidade dos serviços prestados à população.	Ensino médio completo.	R\$ 6.616,67
07	Subsecretário da Secretaria Municipal de Saúde	40 horas semanais	01	Prestar apoio direto ao Secretário Municipal de Saúde na coordenação das atividades administrativas da Secretaria, garantindo a integração entre os departamentos e unidades assistenciais, técnicas e operacionais vinculadas à pasta; Coordenar a tramitação de processos, ofícios, memorandos, requerimentos, relatórios e demais documentos administrativos internos e externos, zelando pela organização e pelo cumprimento dos prazos legais e regimentais; Acompanhar e supervisionar a execução das atividades administrativas dos departamentos e unidades de saúde, prestando suporte técnico e operacional às equipes gestoras de cada setor; Controlar o fluxo de demandas oriundas de órgãos como a Câmara Municipal, Ministério Público, Tribunal de Contas e Controladoria Interna, assegurando respostas formais e articuladas em tempo hábil; Auxiliar na gestão dos recursos humanos da Secretaria, acompanhando escalas, frequência, movimentações funcionais, solicitações de férias, licenças, substituições e demais atos administrativos do pessoal; Apoiar a Secretaria nas ações de planejamento orçamentário, execução financeira, prestação de contas e controle de contratos, promovendo o alinhamento com os setores de finanças, contabilidade e compras; Organizar e coordenar reuniões internas da Secretaria, integrando equipes diretas, gerências de unidades e setores técnicos para análise de indicadores, acompanhamento de metas e deliberação de ações estratégicas; Acompanhar a execução dos contratos administrativos vinculados à saúde, auxiliando na comunicação com os fiscais de contrato e reportando ao Secretário informações relevantes quanto à vigência, prazos e obrigações; Articular a comunicação entre as unidades de saúde (ESFs, Hospital, Laboratório, Farmácias, SAMU, Reabilitação, Vigilâncias, etc.) e os setores administrativos, garantindo a fluidez das informações e a resolução de demandas operacionais; Zelar pela organização documental da Secretaria, promovendo a padronização de arquivos físicos e digitais e mantendo registros administrativos atualizados e acessíveis; Acompanhar e supervisionar a logística de abastecimento de insumos, medicamentos, materiais permanentes e de consumo nas unidades de saúde, em articulação com o almoxarifado e a farmácia central; Coordenar a elaboração de relatórios administrativos periódicos, com dados quantitativos e qualitativos das ações desenvolvidas pela Secretaria, para suporte à gestão e à transparência pública; Apoiar a implementação de políticas públicas, programas e projetos da saúde municipal, conforme diretrizes estabelecidas pelo gestor da pasta e pelas normas do SUS; Representar a Secretaria de Saúde, quando designado, em reuniões, audiências públicas, conselhos e eventos institucionais; Executar outras atribuições administrativas compatíveis com a natureza do cargo ou que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Saúde.	Ensino superior completo.	R\$ 9.028,30
08	Subsecretário de Licitações e Contratos	40 horas semanais	01	Planejar, coordenar e supervisionar os procedimentos de aquisição de bens, serviços e obras no âmbito da Administração Direta, em conformidade com a legislação vigente e com os princípios da legalidade, transparência, eficiência e economicidade; Orientar tecnicamente os órgãos e unidades administrativas quanto à elaboração da documentação da fase preparatória da licitação, especialmente termos de referência, estudos técnicos preliminares, pesquisa de preços e justificativas de contratação; Analisar a regularidade e consistência das demandas de compras recebidas das secretarias, promovendo o enquadramento adequado conforme a modalidade e tipo de contratação previstos na Lei nº 14.133/2021; Coordenar a formalização dos processos licitatórios e de contratação direta, garantindo o correto preenchimento, organização e instrução processual, desde a fase preparatória até a homologação ou adjudicação; Assegurar a correta instrução dos processos de alteração contratual, tais como apostilamentos, termos aditivos de valor, prazo ou objeto, verificando a regularidade documental e a compatibilidade com o contrato original; Zelar pela padronização dos instrumentos convocatórios e contratos, promovendo a uniformidade dos procedimentos licitatórios e contratuais, conforme modelos e minutas aprovadas; Manter interlocução técnica com os setores de controle interno, jurídico e contábil, assegurando a legalidade e a eficiência dos atos administrativos relacionados às aquisições públicas; Acompanhar e revisar os procedimentos de publicação dos atos administrativos relacionados a licitações e contratos, em meios oficiais e eletrônicos, garantindo a publicidade e a transparência exigidas pela legislação; Propor medidas de modernização, desburocratização e aperfeiçoamento contínuo das rotinas do setor de compras e licitações, com foco em gestão por resul-	Ensino superior completo.	R\$ 9.028,30

				tados e controle de riscos; Manter atualizados os registros e cadastros de fornecedores, zelando pela habilitação, regularidade fiscal e cumprimento das exigências legais; Executar outras atividades correlatas à área de compras e licitações, ou que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Administração ou pelo Chefe do Poder Executivo, responsabilizar-se solidariamente com a secretaria municipal sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.		
09	Gestor Contratos	de 40 horas semanais	01	Gerenciar e manter atualizado o sistema de controle dos contratos administrativos ativos, promovendo a comunicação contínua com as secretarias demandantes quanto a prazos, vigência, obrigações e medidas corretivas; Acompanhar a execução dos contratos administrativos, verificando a existência de fiscais formalmente designados, por meio de portarias específicas, e comunicando à autoridade competente sobre eventuais omissões ou falhas no acompanhamento; Controlar os prazos de vigência, aditamentos, reajustes e vencimentos contratuais, informando previamente às secretarias demandantes sobre a necessidade de prorrogação, revisão ou encerramento de contratos; Organizar e manter atualizados os arquivos físicos e digitais de todos os contratos da Administração Municipal, incluindo os instrumentos contratuais, aditivos, pareceres, publicações, certidões, portarias de fiscalização e demais documentos correlatos; Conferir e arquivar as portarias de nomeação de fiscais e substitutos dos contratos, garantindo que estejam vinculadas corretamente aos respectivos processos e registradas no sistema de controle contratual; Prestar suporte técnico e orientação às secretarias municipais quanto ao acompanhamento da execução contratual, instrução de processos de alteração contratual e dúvidas relativas aos direitos e obrigações das partes; Manter sistema de controle e acompanhamento das Atas de Registro de Preços vigentes, comunicando às secretarias interessadas sobre prazos de validade, possibilidade de adesão, controle de quantitativos e encerramento; Verificar periodicamente a regularidade documental dos contratos em vigor, adotando medidas corretivas e preventivas em caso de inconsistências, pendências ou falhas de execução; Elaborar relatórios gerenciais periódicos sobre o status dos contratos e das atas de registro de preços, fornecendo dados estratégicos para tomada de decisão administrativa; Cooperar com os setores de controle interno, jurídico, contabilidade e licitações, garantindo que os contratos estejam formalmente adequados e aptos a gerar efeitos administrativos e financeiros regulares; Propor melhorias nos procedimentos de gestão contratual, com foco na eficiência administrativa, redução de riscos e conformidade com os princípios da Administração Pública; Desempenhar outras atividades correlatas à gestão contratual, ou que lhe forem delegadas pelo Subsecretário de Licitações e Contratos ou pelo Secretário Municipal de Administração.	Ensino médio completo	R\$ 5.028,30
10	Gestor da casa abrigo	Ensino superior completo.	01	Gerir administrativamente e operacionalmente a Casa Abrigo, garantindo o funcionamento ininterrupto da unidade e o atendimento adequado às crianças e adolescentes acolhidos, em consonância com os princípios do Estatuto da Criança e do Adolescente; Zelar pela proteção integral, dignidade, saúde, segurança e bem-estar dos menores acolhidos, promovendo um ambiente seguro, acolhedor, estruturado e respeitoso às individualidades; Coordenar a equipe multiprofissional e técnica da unidade, definindo escalas de trabalho, acompanhando o desempenho dos servidores e assegurando a execução das atribuições de cada função; Articular-se com o Conselho Tutelar, Ministério Público, Poder Judiciário, CREAS, CRAS e demais órgãos da rede de proteção para atendimento das demandas jurídicas, sociais e psicossociais dos acolhidos; Receber, de forma responsável e documentada, as crianças e adolescentes encaminhados por decisão judicial ou por medida protetiva emergencial, garantindo o acolhimento imediato e humanizado; Manter atualizados os registros e prontuários individuais dos acolhidos, contendo histórico, documentos pessoais, relatórios técnicos, acompanhamentos, decisões judiciais e informações socioeducativas; Elaborar, em conjunto com a equipe técnica, os Planos Individuais de Atendimento (PIA) para cada acolhido, promovendo a articulação com a família, quando possível, e com os serviços de educação, saúde, lazer e cultura; Controlar e gerir os recursos materiais, patrimoniais e alimentares da Casa Abrigo, garantindo a adequada manutenção da estrutura física e a provisão contínua de insumos e produtos essenciais; Encaminhar relatórios periódicos à Secretaria Municipal de Assistência Social, à Vara da Infância e Juventude e aos demais órgãos competentes, sempre que solicitado ou necessário, sobre a situação dos acolhidos e do serviço; Zelar pelo sigilo e proteção das informações relacionadas aos menores acolhidos, conforme determina a legislação vigente, garantindo que o ambiente institucional respeite os direitos fundamentais da criança e do adolescente; Apoiar ações de reintegração familiar ou encaminhamentos para família substituta, quando for o caso, atuando em conjunto com os órgãos técnicos e jurídicos competentes; Planejar e coordenar atividades pedagógicas, culturais e de lazer que favoreçam o desenvolvimento integral dos acolhidos durante sua permanência na unidade; Garantir que todos os atos administrativos e técnicos da unidade estejam em conformidade com a legislação de assistência social, direitos humanos e políticas de acolhimento institucional; Executar outras atividades correlatas à sua função ou que lhe forem delegadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social.	Ensino superior completo na área de serviço social, pedagogia ou psicologia.	R\$ 5.028,30
11	Procurador Geral do Município	40 horas semanais	01	chefiar a Procuradoria Geral do Município, dirigir e coordenar suas atividades jurídicas e administrativas e orientar-lhes a atuação; Propor ao Prefeito declaração de nulidade de atos administrativos da administração direta; Receber citações, intimações e notificações, iniciais ou não, nas ações propostas contra a Prefeitura Municipal, por determinação expressa no ato de nomeação; Manifestar sua posição acerca da oportunidade e conveniência dos afastamentos de Procuradores, bem como as férias e licenças; resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na execução das atividades da Procuradoria, expedindo para este fim, os atos que se fizerem necessários; Decidir sobre a propositura de ação rescisória, bem como sobre a não interposição de recurso, ouvido o Procurador atuante no respectivo processo; Apresentar ao Prefeito, proposta de arguição de inconstitucionalidade de leis e decretos, elaborando a competente representação;	Ensino superior completo, inscrição como advogado na Ordem dos Advogados do Brasil.	R\$ 16.210,00

			Propor ao Prefeito Municipal a anulação de atos administrativos municipais. Delegar funções, auxiliar e estruturar a Procuradoria fiscal, requisitando servidores e assessorando a equipe a ser formada de forma auxiliar ao departamento de tributos em conjunto com a Procuradoria jurídica municipal.		
--	--	--	--	--	--

Art. 11º. Fica alterado o Anexo II da Lei Municipal nº 874, de 08 de novembro de 2011, para excluir os seguintes cargos em comissão, nos termos da tabela a seguir:

REF.	CARGO	CARGA HORÁRIA	QUANT.	REQUISITOS PARA A INVESTIDURA	PADRÃO DE VENCIMENTO
01	Gerente de Tributos	40 horas semanais	01	Ensino médio completo.	R\$ 3.771,24
02	Gerente de Atenção Integral à Saúde	40 horas semanais	01	Ensino médio completo.	R\$ 3.771,24

Art. 12º. Fica alterado o Anexo III da Lei Municipal nº 874, de 08 de novembro de 2011, para incluir as seguintes funções gratificadas, nos termos da tabela a seguir:

REF.	FUNÇÃO	QUANT.	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO	GRATIFICAÇÃO
01	Agente de Contratação	01	Conduzir a fase externa das licitações no âmbito da Administração Pública Municipal, nos termos da Lei nº 14.133/2021, adotando os procedimentos previstos no edital ou instrumento convocatório aprovado pela autoridade competente; Gerenciar o processo de seleção do fornecedor, incluindo o recebimento de propostas, habilitação dos licitantes, julgamento, classificação, interposição de recursos, negociação, adjudicação e encaminhamento para homologação; Zelar pela legalidade, isonomia, competitividade, eficiência e moralidade dos atos praticados na condução do certame, assegurando a fiel observância dos princípios da Administração Pública; Analisar a conformidade da documentação apresentada pelos licitantes, bem como das propostas comerciais, técnicas ou híbridas, promovendo diligências e saneamentos quando cabíveis; Emitir relatórios circunstanciados e registrar todas as ocorrências relevantes no processo licitatório, incluindo decisões, manifestações técnicas e fundamentos jurídicos aplicados; Realizar atos de convocação, abertura de sessão, lances, adjudicação e encerramento de licitação, assegurando a publicidade dos atos e a transparência do procedimento; Adotar, quando aplicável, as providências necessárias à utilização de sistemas eletrônicos de compras e plataformas governamentais autorizadas (como o PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas); Aplicar os critérios objetivos de julgamento previstos no edital, tais como menor preço, maior desconto, técnica e preço, melhor técnica ou maior retorno econômico; Prestar esclarecimentos e orientações durante o andamento do certame, quando autorizado, zelando pela comunicação formal e registrada entre a Administração e os licitantes; Encaminhar à autoridade superior os autos do processo com a proposta adjudicada e o relatório final, para fins de homologação e posterior formalização contratual; Manter registro atualizado dos processos sob sua responsabilidade e participar, quando solicitado, de treinamentos, reuniões técnicas e capacitações específicas sobre contratações públicas; Executar outras atribuições correlatas ao exercício da função, previstas na legislação ou determinadas pela autoridade competente da Administração Municipal.	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo no quadro da Prefeitura Municipal de Alto Garças.	R\$ 3.000,00
02	Coordenador de Elaboração de Editais e Contratos	01	Coordenar a elaboração, revisão e padronização dos editais de licitação, minutas de contratos, termos de referência e instrumentos convocatórios, assegurando conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133/2021 e normas complementares; Realizar a análise técnica e textual das peças de licitação, garantindo clareza, objetividade, ausência de restrição à competitividade e alinhamento com o planejamento da contratação; Acompanhar as atualizações normativas relacionadas a contratações públicas e promover a adequação dos modelos-padrão de editais, contratos, termos aditivos e outros instrumentos jurídicos da Administração Municipal; Orientar as secretarias demandantes quanto à correta elaboração dos documentos preparatórios da licitação, tais como estudos técnicos preliminares, termos de referência e justificativas, auxiliando na coerência com os objetivos contratuais; Emitir pareceres técnicos ou notas explicativas sobre cláusulas, condições contratuais e termos de ajuste, quando solicitado, atuando como referência técnica na área de elaboração documental; Elaborar minutas específicas de contratos administrativos, termos aditivos, apostilamentos e instrumentos correlatos, em conformidade com as decisões da autoridade competente e da análise jurídica; Zelar pela padronização formal, terminológica e legal dos instrumentos elaborados, garantindo que os documentos estejam devidamente revisados antes da publicação ou assinatura; Desempenhar outras atividades correlatas à área de elaboração de editais e contratos, ou que lhe forem atribuídas pelo Subsecretário de Licitações e Contratos ou pelo Secretário Municipal de Administração.	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo no quadro da Prefeitura Municipal de Alto Garças	R\$ 2.000,00
03	Coordenador de Folha de pagamento	01	Coordenar a elaboração mensal da folha de pagamento dos servidores públicos municipais, assegurando a legalidade dos lançamentos, a conformidade dos dados e o cumprimento dos prazos estabelecidos para fechamento e processamento; Supervisionar o registro e o controle das ocorrências funcionais que impactam diretamente na folha de pagamento, tais como nomeações, exonerações, férias, licenças, adicionais, gratificações, substituições, descontos legais e consignações autorizadas; Conferir os cálculos de remuneração, proventos, benefícios, descontos obrigatórios e facultativos, identificando possíveis inconsistências e promovendo as correções necessárias junto à equipe técnica do setor; Manter atualizado o cadastro de servidores ativos, inativos, contratados temporários e pensionistas no sistema de gestão de pessoal, zelando pela integridade dos dados que compõem a base da folha; Emitir relatórios analíticos e gerenciais sobre a evolução da folha, encargos sociais e projeções de impacto financeiro, subsidiando o planejamento orçamentário e a tomada de decisões pela Administração Municipal; Monitorar a legislação aplicável à remuneração dos servidores públicos, incluindo pisos salariais, revisões gerais, progressões funcionais, retenções previdenciárias e obrigações acessórias, propondo ajustes quando necessário; Apoiar o Diretor de Recursos Humanos e o Secretário Municipal de Administração em análises técnicas e em respostas a órgãos de controle, auditorias e demandas judiciais relacionadas à folha de pagamento; Desempenhar outras atividades correlatas à função, ou que lhe forem delegadas pela chefia imediata no âmbito do Departamento de Recursos Humanos.	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo no quadro da Prefeitura Municipal de Alto Garças	R\$ 1.500,00

04	Coordenador do Patrimônio Municipal	01	Coordenar e executar os lançamentos e atualizações do patrimônio mobiliário e imobiliário no sistema oficial de gestão patrimonial da Prefeitura Municipal, assegurando a correta identificação, codificação e classificação dos bens públicos; Emitir, controlar e manter arquivados os Termos de Responsabilidade pelo uso dos bens patrimoniais, em articulação com os responsáveis designados em cada secretaria ou unidade administrativa; Realizar e supervisionar os procedimentos de transferência de bens entre secretarias e órgãos da Administração Direta, mediante solicitação formal e registros documentais devidamente assinados; Planejar, coordenar e acompanhar os levantamentos físicos e inventários patrimoniais periódicos, promovendo a comunicação e o suporte técnico aos responsáveis patrimoniais de cada secretaria ou setor; Coordenar e fiscalizar o processo de empenhamento e tombamento dos bens móveis, garantindo a fixação adequada da numeração patrimonial, em conjunto com os servidores responsáveis em cada unidade; Manter atualizadas as fichas patrimoniais, registros de movimentações, baixas e transferências, zelando pela rastreabilidade dos bens públicos sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal; Elaborar relatórios periódicos sobre a situação do patrimônio municipal, informando perdas, extravios, sucateamentos, bens inservíveis e demais ocorrências, com proposta de regularização e destinação final; Orientar e acompanhar os servidores responsáveis pelo patrimônio em cada secretaria, promovendo capacitações internas, padronização de rotinas e esclarecimentos quanto às obrigações legais; Colaborar com os setores de contabilidade, controle interno e jurídico no fornecimento de informações e documentos relacionados à movimentação, regularização ou desfazimento de bens patrimoniais; Executar outras atividades correlatas à gestão patrimonial, ou que lhe forem atribuídas pelo Diretor do Departamento de Patrimônio ou pelo Secretário Municipal de Administração.	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo no quadro da Prefeitura Municipal de Alto Garças	R\$ 1.500,00
05	Coordenador de lançamento e envio de cargas no sistema APLIC	01	Responsável pela geração e recebimento das informações de prestação de contas do sistema APLIC - Auditoria Pública Informatizada de Contas, conforme os padrões determinados pelo TCE/MT; zelar pelo cumprimento do cronograma de envio dos arquivos periódicos e tempestivos; informar por escrito ao gestor, conforme as inconsistências verificadas nos bancos de dados recebidos/importados; cobrar oficialmente os atrasos verificados no recebimento das informações; orientar todos os setores e departamentos sobre a importância da prestação correta das informações manuseadas por cada unidade administrativa; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal de administração, determinadas pelo superior imediato.	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo no quadro da Prefeitura Municipal de Alto Garças	R\$ 2.000,00
06	Coordenador Técnico de Promoção Assistencial	01	Planejar, coordenar e acompanhar tecnicamente as ações, programas e serviços de promoção social, proteção básica e proteção especial no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme os princípios e diretrizes do SUAS; Apoiar e supervisionar tecnicamente as equipes dos equipamentos socioassistenciais (CRAS, CREAS, Casa Abrigo, entre outros), promovendo a padronização dos procedimentos e o cumprimento das normativas vigentes; Elaborar, em conjunto com os técnicos de referência, os planos de ação, fluxos de atendimento, relatórios e demais instrumentos de planejamento das unidades da assistência social; Participar da formulação, avaliação e revisão do Plano Municipal de Assistência Social, contribuindo com dados, indicadores e informações qualitativas sobre a realidade local; Acompanhar o cumprimento das metas pactuadas com os órgãos estaduais e federais, auxiliando na alimentação dos sistemas oficiais de informação, como o CadSUAS, Prontuário SUAS e RMA; Promover reuniões técnicas, oficinas de trabalho e momentos de escuta qualificada com as equipes da rede socioassistencial, fortalecendo a atuação intersetorial e o aperfeiçoamento das práticas profissionais; Emitir pareceres técnicos sobre ações, fluxos, instrumentos, abordagens e metodologias utilizadas nos serviços, visando à melhoria contínua da oferta socioassistencial; Colaborar na articulação com os conselhos municipais, especialmente o Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), oferecendo suporte técnico às deliberações e execução das deliberações do plano de ação; Zelar pela correta aplicação dos referenciais técnicos e normativos da assistência social nas ações desenvolvidas pela Secretaria, promovendo o alinhamento à legislação federal, estadual e municipal; Executar outras atribuições correlatas à função ou que lhe forem delegadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social.	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo no quadro da Prefeitura Municipal de Alto Garças.	R\$ 2.000,00
07	Coordenador de desenvolvimento social e cidadania	01	Coordenar e gerir as ações relativas à Assistência Social no Município, implementando e executando a Política Municipal de Assistência Social. Articular e integrar ações e recursos tanto na relação intra como interinstitucional, bem como com os demais conselhos setoriais e de direitos. Executar as ações de Assistência Social de forma integrada às demais políticas no âmbito dos outros órgãos da Prefeitura Municipal com vistas a organizar os serviços de Proteção Social e ações de acordo com a Política Nacional de Assistência Social. Organizar e gerir a rede municipal de inclusão e proteção social, composta de serviços com entidades governamentais e não governamentais. Organizar os serviços de Assistência Social com base no tipo de Proteção Social Básica e Especial referente aos níveis de complexidade do atendimento, ampliando o acesso aos bens e serviços sócio assistenciais, contribuindo para a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos. Planejar, gerenciar, executar e prover programas, projetos, serviços e benefícios de serviços básicos que têm como objetivos prevenir situações de risco. Participar na formulação e na execução da política de capacitação e desenvolvimento dos trabalhadores da Assistência Social, com o objetivo de contribuir para a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade do serviço público. Executar outras atribuições correlatas à função ou que lhe forem delegadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social.	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo no quadro da Prefeitura Municipal de Alto Garças.	R\$ 2.000,00
08	Coordenador do CadÚnico	01	Coordenar e supervisionar as ações de cadastramento, atualização e revisão cadastral das famílias no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, assegurando a qualidade, integridade e regularidade das informações registradas nos sistemas oficiais; Planejar e executar estratégias de busca ativa e mobilização de famílias em situação de vulnerabilidade social que ainda não estejam inseridas no Cadastro Único, especialmente aquelas residentes em áreas rurais, comunidades tradicionais ou em risco social; Garantir o cumprimento das diretrizes e normativas federais relacionadas à gestão do CadÚnico, acompanhando os prazos de averiguação cadastral, revisão cadastral, e monitoramento de inconsistências apontadas pelos sistemas do Governo Federal (como o SIBEC, SIGPBF e o V7 do CadÚnico); Capacitar, orientar e supervisionar as equipes de entrevistadores, digitadores e técnicos envolvidos nas atividades do CadÚnico, assegurando a correta aplicação dos instrumentos, formulários e procedimentos definidos pelo MDS;	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo no quadro da Prefeitura Municipal de Alto Garças.	R\$ 1.000,00

			Elaborar relatórios mensais de desempenho, cobertura, inconsistências e resultados do CadÚnico no município, apresentando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social, ao Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) e aos órgãos de controle, quando necessário. Executar outras atribuições correlatas à função ou que lhe forem delegadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social.		
09	Coordenador da Terceira Idade	01	Planejar, coordenar e executar as atividades socioassistenciais, culturais, recreativas, físicas e educativas destinadas ao público idoso, em consonância com os objetivos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e com as diretrizes da Secretaria Municipal de Assistência Social; Promover ações regulares de socialização, como encontros, oficinas, festas, bailes, rodas de conversa e eventos comemorativos, incentivando o protagonismo, o convívio comunitário e o envelhecimento ativo e saudável dos participantes; Realizar o acolhimento e o acompanhamento dos idosos vinculados ao serviço, mantendo registros atualizados de frequência, participação, encaminhamentos e histórico de cada integrante do grupo; Articular parcerias com outras secretarias, conselhos, profissionais de saúde e educação, instituições religiosas, culturais e comunitárias, visando a ampliação das atividades e o fortalecimento da rede de apoio à pessoa idosa; Zelar pela organização, manutenção e bom uso do Salão da Terceira Idade e demais espaços utilizados para as atividades, garantindo a segurança, acessibilidade, conforto e integridade dos idosos durante os eventos. Executar outras atribuições correlatas à função ou que lhe forem delegadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social.	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo no quadro da Prefeitura Municipal de Alto Garças.	R\$ 1.000,00
10	Coordenador de orçamento, planejamento e gestão de compras da secretaria municipal de Saúde	01	Elaborar, em conjunto com os setores técnicos da Secretaria de Saúde, o planejamento anual de compras, considerando os recursos orçamentários disponíveis, as metas pactuadas no Plano Municipal de Saúde e os estoques mínimos necessários ao funcionamento das unidades de saúde; Controlar a execução orçamentária e financeira da Secretaria Municipal de Saúde, monitorando os saldos, dotações, empenhos e pagamentos, e promovendo a compatibilização entre os planejamentos físico e financeiro das ações; Consolidar as requisições de compras e contratações feitas pelos diversos departamentos e unidades da saúde, verificando a conformidade técnica e orçamentária antes do encaminhamento à Subsecretaria de Licitações e Contratos; Acompanhar o fluxo de tramitação dos processos de compras e licitações, prestando suporte técnico às unidades demandantes e mantendo controle atualizado sobre prazos, status e documentos necessários; Articular-se com o Departamento de Almoxarifado e a Farmácia Municipal para o levantamento de necessidades de reposição de materiais, medicamentos e insumos estratégicos, garantindo o abastecimento contínuo das unidades de saúde; Elaborar relatórios periódicos de execução orçamentária, compras realizadas, contratos vigentes e saldo de estoque crítico, subsidiando a tomada de decisão da gestão da Secretaria Municipal de Saúde; Acompanhar os programas e convênios federais e estaduais com repasses vinculados à saúde, promovendo o correto planejamento de sua aplicação e cumprindo as exigências legais e técnicas; Emitir notas técnicas, pareceres ou recomendações sobre a viabilidade orçamentária e o planejamento das contratações, assegurando a conformidade com os planos de aplicação e legislações setoriais; Executar outras atribuições correlatas à sua função, ou que lhe forem delegadas pela Secretaria Municipal de Saúde.	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo no quadro da Prefeitura Municipal de Alto Garças.	R\$ 2.000,00

Art. 13º. Fica alterado o Anexo III da Lei Municipal nº 874, de 08 de novembro de 2011, para excluir a seguinte função gratificada, nos termos da tabela a seguir:

REF.	CARGO	QUANT.	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITOS PARA A INVESTIDURA	PADRÃO DE VENCIMENTO
01	Pregoeiro	01	Praticar os atos de competência do pregoeiro nas licitações na modalidade pregão, dentre os quais, credenciar os interessados; receber os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; abrir e examinar os envelopes; classificar as propostas; conduzir a fase de lances verbais; habilitar as licitantes; declarar a vencedora; negociar com o autor da melhor proposta; elaborar a ata; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; receber e examinar os recursos administrativo e encaminhá-los à autoridade superior quando for o caso; encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação. Fundamentar todas as suas deliberações e fazer constar em ata todas as ocorrências tidas no Pregão. Exercer com zelo e responsabilidade todas as suas atribuições enquanto perdurar sua designação para atuar como pregoeiro.	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo nos quadros da Prefeitura Municipal de Alto Garças, possuir ensino médio completo e curso de capacitação específica para o exercício da atribuição de pregoeiro.	R\$ 700,00

Art. 14º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, EDIFÍCIO SEDE DO PODER EXECUTIVO, Alto Garças - MT, em 03 de junho de 2025.

CEZALPINO MENDES TEIXEIRA JÚNIOR

Prefeito Municipal de Alto Garças - MT

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/COMPRAS E LICITAÇÃO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO/VALOR Nº 01/2025 AO
CONTRATO N.51/2024

EXTRATO DE TERMO ADITIVO/VALOR Nº 01/2025 AO CONTRATO N.51/2024

Contratante: Município de Alto Garças - MT; **Contratado:** **JOÃO VICTOR MACHADO DA SILVA ENGENHARIA LTDA, PARA**

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE ENGENHARIA PARA ADEQUAÇÃO DAS ESCOLAS MUNICIPAIS: CÉZAR BORGES E MARIA ERMELINDA CAJANGO DE OLIVEIRA"; originado do processo de dispensa de licitação nº033/2024 oriundo do Processo de Licitação nº 81/2024. Tem por escopo prorrogação de prazo por 90 (noventa) dias, com início em **05 de março de 2025 à 03 de junho de 2025**. Data de assinatura: 03 de março de 2025- Cezalpino

