



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUN. DE PONTE BRANCA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ 03.503.568/0001-33

Lei nº. 531/2015 07 DE MAIO DE 2015

“Dispõe sobre a criação e exclusão de cargos e vagas, alterando dispositivos da Lei Municipal nº 400/2009 e dá outras providências”

O Exmº Sr. **HUMBERTO LUIZ NOGUEIRA DE MENEZES**, Prefeito Municipal de Ponte Branca, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e conforme lhe confere a Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona a seguinte lei:

Art. 1º - Fica excluído do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Ponte Branca – MT o cargo público de pedreiro de natureza permanente e de provimento efetivo:

Parágrafo Primeiro - O Executivo Municipal, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, editará decreto criando uma Comissão de Análise e Enquadramento, no âmbito da administração, composta por 03 (três) servidores efetivos, para avaliação e reclassificação e enquadramento de todos os servidores efetivos que tiveram seus cargos extintos, e também os servidores efetivos que exercem suas atividades em desvio de função.

Parágrafo Segundo – A comissão terá 180 (cento e oitenta) dias a partir da edição do Decreto para preparar relatório e propor as medidas necessárias ao reenquadramento, nos dispositivos desta Lei, devendo considerar, inclusive a situação funcional individualizada.

Art. 2º - Ficam excluídos do Quadro I, Cargos em Comissão – CC- da Prefeitura Municipal de Ponte Branca - MT, os seguintes cargos:

Denominação	Nº. de Cargos	Remuneração
Fiscal de Tributos	03	R\$ 1.015,00

Art. 3º - Ficam criados os cargos públicos de natureza permanente e de provimento efetivo no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Ponte Branca – MT, conforme relação específica a seguir:

Denominação	Nº. de Cargos	Remuneração
Técnico Operador de Informes Eletrônicos	01	R\$ 2.000,00
Controlador Interno	01	R\$ 2.500,00
Fiscal de Tributos	03	R\$ 1.014,00
Encarregado da Fábrica de Pré-Moldados	01	R\$ 997,00
Gari	11	R\$ 800,00



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUN. DE PONTE BRANCA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ 03.503.568/0001-33

Art. 4º - Ficam criados no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Ponte Branca – MT, os seguintes cargos públicos em comissão:

Denominação	Nº. de Cargos	Remuneração
Chefe de Departamento de Contabilidade	01	R\$ 1.500,00
Chefe de Departamento de Licitações	01	R\$ 1.500,00
Chefe de Departamento de Recursos Humanos	01	R\$ 1.500,00
Chefe de Departamento de Tributos	01	R\$ 1.500,00
Chefe de Departamento de Água e Esgoto	01	R\$ 1.500,00
Chefe de Departamento de Administração	01	R\$ 1.500,00
Chefe de Departamento de Compras	01	R\$ 1.500,00
Chefe de Departamento de Obras	01	R\$ 1.500,00
Chefe de Departamento de Saúde	01	R\$ 1.500,00
Chefe de Departamento de Assistência Social	01	R\$ 1.500,00
Assessor de Gabinete do Prefeito II	01	R\$ 1.750,00

Art. 5º - Fica modificado a denominação dos cargos os cargos públicos de natureza permanente e de provimento efetivo no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Ponte Branca – MT, conforme relação específica a seguir:

Denominação	Nova Denominação
Técnico em Vigilância Sanitária	Fiscal Sanitário
Agente de Saúde Ambiental	Agente de Combate às Endemias
Agente Administrativo Nível II	Agente Administrativo
Motorista	Motorista Veículo Pesado
Técnico Eletricista	Eletrotécnico

QUADRO V – NÍVEL TÉCNICO – NT

Denominação	Nova Denominação
Técnico em Vigilância Sanitária	Fiscal Sanitário
Agente de Saúde Ambiental	Agente de Combate às Endemias
Eletricista	Eletrotécnico

QUADRO IV – NÍVEL MÉDIO – NM

Denominação	Nova Denominação
Agente Administrativo Nível II	Agente Administrativo

QUADRO IV – NÍVEL MÉDIO – NM

Denominação	Nova Denominação
Motorista	Motorista Veículo Pesado



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUN. DE PONTE BRANCA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ 03.503.568/0001-33

Art. 6º - Ficam alterados a quantidade de vagas e remuneração dos seguintes cargos públicos de natureza permanente e de provimento efetivo no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Ponte Branca – MT:

QUADRO II – NÍVEL ELEMENTAR – NE

QUANTIDADE	CARGOS/FUNÇÃO DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	REMUNERAÇÃO
19	Agente de Serviços Gerais	NE	800,00
11	Gari	NE	800,00
11	Vigia (Agente de Vigilância)	NE	800,00
01	Encarregado da Fábrica de Pré-Moldados	NE	997,00
05	Agente Comunitário de Saúde	NE	1.014,00
04	Agente de Combate às Endemias	NE	1.014,00

QUADRO III – NÍVEL AUXILIAR – NA

QUANTIDADE	CARGOS/FUNÇÃO DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	REMUNERAÇÃO
03	Motorista de Veículo Leve	NA	840,00

QUADRO IV – NÍVEL MÉDIO – NM

QUANTIDADE	CARGOS/FUNÇÃO DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	REMUNERAÇÃO
15	Agente Administrativo	NM	800,00
05	Motorista Veículo Pesado	NM	1.000,00
01	Mecânico Nível II	NM	800,00
04	Operador de Máquinas	NM	1.000,00
01	Operador de Informes Eletrônicos	NM	2.000,00
03	Fiscal de Tributos	NM	1.014,00
02	Fiscal Sanitário	NM	1.014,00

QUADRO V – NÍVEL TÉCNICO – NT

QUANTIDADE	CARGOS/FUNÇÃO DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	REMUNERAÇÃO
01	Técnico em Radiologia	NT	1.500,00
01	Eletrotécnico	NT	1.500,00



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUN. DE PONTE BRANCA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ 03.503.568/0001-33

14	Técnico em Enfermagem	NT	1.000,00
----	-----------------------	----	----------

VI – NÍVEL SUPERIOR NS-II

QUANTIDADE	CARGOS/FUNÇÃO DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	REMUNERAÇÃO
01	Nutricionista	NS-II	2.000,00

QUADRO VII – NÍVEL SUPERIOR NS-III

QUANTIDADE	CARGOS/FUNÇÃO DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	REMUNERAÇÃO
01	Assistente Social	NS-III	2.300,00
01	Controlador Interno	NS-III	2.500,00
01	Farmacêutico/Bioquímico	NS-III	2.000,00
01	Farmacêutico	NS-III	2.000,00
01	Contador	NS-III	2.500,00
03	Enfermeiro	NS-III	2.000,00
01	Engenheiro Civil	NS-III	3.000,00
01	Fisioterapeuta	NS-III	2.000,00
01	Odontólogo	NS-III	2.500,00
01	Psicólogo	NS-III	2.000,00

QUADRO VIII – NÍVEL SUPERIOR NS-IV

QUANTIDADE	CARGOS/FUNÇÃO DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	REMUNERAÇÃO
02	Médico (Clínico Geral)	NS-IV	8.000,00

Art. 7º - Fica alterada a redação do art. 10º e a este artigo fica acrescido o Parágrafo Único, os quais terão a seguinte redação:

***Artigo 8º** - O valor da remuneração básica dos cargos/funções será aquele apresentado no Anexo I desta Lei.*



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUN. DE PONTE BRANCA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ 03.503.568/0001-33

***Parágrafo Único.** Os vencimentos dos servidores efetivos serão corrigidos anualmente, no dia 01 de Maio de cada exercício, utilizando como parâmetro o INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor, acumulado dos últimos 12 (doze) meses anteriores.*

Art. 9º - Ficam revogados os artigos 11º e 12º da Lei nº. 400, de 30 de Dezembro de 2009.

Art. 10º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogada às disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ponte Branca, 07 de maio de 2015.

Humberto Luiz Nogueira de Menezes
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUN. DE PONTE BRANCA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ 03.503.568/0001-33

ANEXO I

ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS PERMANENTES

**ATIVIDADES DO TÉCNICO OPERADOR DE INFORMES
ELETRÔNICO**

CARGO: Técnico Operador de Informes Eletrônicos

GRUPO FUNCIONAL: 2º Grau

GRUPO DE VENCIMENTO: Grupo IV – Nível Médio - NM

OBJETIVO DO CARGO: Compete ao Técnico Operador de Informes Eletrônicos, enviar os informes eletrônicos com presteza, dedicação, exclusividade e pontualidade, além de orientar as unidades executoras quanto a alimentação correta de dados para envio das informações eletrônicas aos órgãos de controle externo, entidades governamentais, e outros de competência da administração pública municipal, sendo : APLIC, GEO-OBRAS, SIOPS, SIOPE, SISTN, SICONFI, DCTF, TEMPESTIVAS. Acompanhar os procedimentos e atualizações de layout emitidas pelo Tribunal de Contas, relativos ao sistema APLIC, Promover discussões técnicas com as unidades executoras, para informar as rotinas que foram atualizadas pelo TCE/MT, cumprir e atender todos os prazos previstos para cumprimento legal, repassar cronograma de prazos para as unidades de trabalho da prefeitura, acompanhar o registro das informações pelas unidades responsáveis, bem como sua tempestividade e conformidade, cobrando eventuais atrasos; comunicar de forma imediata a Secretaria de Administração e a Unidade Central de Controle Interno, qualquer evento que possam vir a prejudicar a regularidade dos prazos, cumprimento das rotinas e das atividades; acompanhar o processamento das informações pelo TCE/MT, recebendo e analisando as orientações; sobre a remessa de informações do sistema Geo-Obras, tem por objetivo encaminhar ao Tribunal de Contas todas as informações necessárias referente a obras realizadas no Município de Ponte Branca/MT, oficializar aos responsáveis, engenheiro, comissão de licitação, fiscal de contrato e gestor responsável pela pasta ou secretaria sobre a entrega de todas as documentações pertinentes a obra sob pena de responsabilidade solidaria acerca do não envio das informações ao TCE/MT, como também, cumprir todo cronograma de prazos e exigências do TCE/MT.

ATIVIDADES DO CONTROLADOR INTERNO

CARGO: Controlador Interno

GRUPO FUNCIONAL: Nível Superior

GRUPO DE VENCIMENTO: QUADRO VII – NÍVEL SUPERIOR NS-III

Vinculação: Secretaria Municipal de Administração

OBJETIVO DO CARGO: Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUN. DE PONTE BRANCA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ 03.503.568/0001-33

Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional; Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças; Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”; Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo. Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000, caso haja necessidade; Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não; Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000; Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal; Acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nºs 14/1998 e 29/2000, respectivamente; Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na Administração direta e indireta municipal incluída as fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para a função gratificada; Realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificados de Auditoria e pareceres.

ATIVIDADES DO FISCAL DE TRIBUTOS

CARGO: Fiscal de Tributos

GRUPO FUNCIONAL: 2º Grau

GRUPO DE VENCIMENTO: Grupo IV – Nível Médio - NM

Vinculação: Secretaria Municipal de Finanças

OBJETIVO DO CARGO: Dar cumprimento à legislação tributária pertinente; Lavrar termos, intimações, notificações autos de infração e apreensão, na conformidade da legislação competente; Construir o crédito tributário mediante o respectivo lançamento, inclusive o decorrente de tributo informado e não pago; Exercer a fiscalização preventiva através de orientações aos contribuintes com vistas ao exato cumprimento de legislação tributária; Exercer a fiscalização repressiva, com imposição das multas cabíveis, nos termos



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUN. DE PONTE BRANCA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ 03.503.568/0001-33

da lei; Responder verbalmente as consultas formuladas por contribuintes; Executar a auditoria fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas envolvidas na relação jurídico-tributária; Proceder à verificação do interior dos estabelecimentos de contribuintes e demais pessoas vinculadas à situação que constitua fato gerador de tributos; Proceder à apreensão, mediante lavratura de termo, de bens, objetos, livros, documentos e papéis, necessários ao exame fiscal; Determinar a abertura de móveis, lacrá-los ou removê-los em caso de negativa, até que mediante colaboração policial ou por via judicial seja cumprida a ordem; Proceder ao arbitramento do montante das operações realizadas pelo sujeito passivo da obrigação tributária, nos casos e na forma previstas na legislação pertinente; Gerar os cadastros de contribuintes, procedendo a inclusões, exclusões, alterações, e respectivo processamento de acordo com a legislação pertinente; Proceder ao arbitramento e fixação de parâmetros de valor para fianças exigidas nas hipóteses e na forma estabelecidas na legislação tributária; Proceder à intimação de contribuintes e outras naturais ou jurídicas, de direito privado ou público, a fim de prestarem informações e esclarecimentos devidos ao fisco por força de lei; Proceder à intimação de contribuintes ou terceiros, para ciência de atos administrativos de natureza tributária; Proceder ao registro de ocorrência no relacionamento fisco-contribuinte, através da lavratura de termo ou peça fiscal competente, nos casos e na forma prescritos na legislação tributária; Solicitar auxílio ou colaboração das autoridades, como medida de segurança para garantia do exercício de suas funções, inclusive para efeitos de busca e apreensão domiciliar de elementos de prova, em casos de fundada suspeita de crime de sonegação fiscal; Proceder à lavratura de auto de desacato à autoridade fiscal, encaminhando-o à autoridade competente para fins de direito; Requisitar o auxílio de força pública, como medida de segurança, quando vítima de embaraço ou desacato no exercício de suas atividades ou funções, ou quando necessário à efetivação de medida prevista na legislação tributária, ainda que não se configure fato definido em lei como crime ou contravenção; Providenciar, diretamente ou através da Secretaria de Administração, para que seja ordenada, por intermédio da representação judicial, a exibição de livros e documentos em caso de recusa de sua apresentação; Encaminhar ao Ministério Público, por intermédio da Secretaria de Administração, elementos comprobatórios para denunciar por crime de sonegação fiscal; Exercer, inclusive em substituição, cargos ou funções de direção, chefia ou coordenação na Secretaria de Administração; Exercer ou executar outras atividades ou encargos pertinentes a ação fiscal relativa aos tributos municipais.

ATIVIDADES DO AGENTE ADMINISTRATIVO

CARGO: Agente Administrativo

GRUPO FUNCIONAL: 2º Grau

GRUPO DE VENCIMENTO: Grupo IV – Nível Médio - NM

Vinculação: Secretaria Municipal de Administração

OBJETIVO DO CARGO: Participar da realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamento que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUN. DE PONTE BRANCA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ 03.503.568/0001-33

das atividades relacionadas com a área técnica administrativa da Prefeitura. Responsabilizar se pelo arquivamento e a manutenção dos arquivos e documentos. Participar dos levantamentos estatísticos, de rotinas administrativas e outros. Participar da programação e elaboração das atividades ligadas à seleção, treinamento, aperfeiçoamento de pessoal. Participar da elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos e outros. Participar de estudos referentes a atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores. Participar da elaboração de fluxogramas, organogramas, formulários administrativos e outros visando uma maior produtividade e eficiência dos serviços. Executar serviços auxiliares relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas. Elaborar previsões de estoque para providenciar pedidos de reposição. Confeccionar mapas de julgamento de preços, ordens de compras e serviços e auxiliar nas licitações e pregões. Examinar pedidos de materiais e respectiva documentação, providenciando o atendimento. Controlar o recebimento de material, confrontando os pedidos e as especificações com as notas fiscais e o material entregue. Organizar o armazenamento das mercadorias e materiais, identificando os e determinando sua acomodação em locais apropriados, visando sua conservação. Participar da realização de levantamentos patrimoniais. Redigir diferentes tipos de correspondências e de documentos. Informar processos de assuntos de sua competência. Participar da elaboração de prestação de contas e de relatórios de atividades do setor a que pertence. Orientar e supervisionar a realização de trabalhos por parte dos funcionários de grau hierárquico inferior. Elaborar relatórios das atividades realizadas, consultando fichas, documentos e outros e preparando mapas atualizados. Orientar a aplicação de normas gerais. Aplicar Leis e regulamentos de sua área de atuação. Participar de reuniões e grupos de trabalhos. Responsabilizar se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e materiais colocados à sua disposição.

ATIVIDADES DO MORTORISTA DE VEÍCULO PESADO

CARGO: Motorista Veículo Pesado

GRUPO FUNCIONAL: 1º Grau

GRUPO DE VENCIMENTO: Grupo IV – Nível Médio - NM

Vinculação: Secretaria Municipal de Transportes e Obras Públicas

OBJETIVO DO CARGO: Dirigir veículos automotores de transporte de passageiros, carga e coleta de lixo; zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados; solicitar ao órgão competente da Prefeitura os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo; operar mecanismos com basculadores ou hidráulicos de caminhões; providenciar o abastecimento do veículo sob sua responsabilidade; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUN. DE PONTE BRANCA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ 03.503.568/0001-33

ATIVIDADES DO ENCAARREGADO DA FÁBRICA DE PRÉ-MOLDADOS

CARGO: Encarregado da Fábrica de Pré-Moldados

GRUPO FUNCIONAL: Nível Elementar

GRUPO DE VENCIMENTO: Grupo II – Nível Elementar – NE

OBJETIVO DO CARGO: Coordenar e executar os serviços de fabricação industrial da prefeitura, de lajotas, tubos e demais artefatos de concreto. Coordenar e executar os serviços de fabricação de lajotas e demais artefatos de concreto para construção de calçamento de ruas e calçadas; coordenar

e executar a fabricação de tubos de concreto e de outros materiais para construção de bueiros, pontilhões e outros serviços que exijam estes materiais; controlar o pessoal sob seu comando quanto aos horários de início e término da jornada de serviço; comunicar qualquer irregularidade ao seu superior imediato; manter planilha de custo dos produtos fabricados e prestar estas informações ao superior imediato sempre que houver alteração nos custos de serviço; proceder a fabricação dos produtos industriais de acordo com as orientações do Engenheiro responsável; zelar pela guarda e manutenção do material em uso e realizar as demais atividades afins.

ATIVIDADES DO FISCAL SANITÁRIO

CARGO: Fiscal Sanitário

GRUPO FUNCIONAL: Nível Elementar

VINCULAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde

GRUPO DE VENCIMENTO: Grupo II – Nível Elementar – NE

OBJETIVO: Efetuar fiscalização da condição sanitária dos logradouros públicos e terrenos baldios, mediante rondas e vistorias espontâneas, sistemáticas e dirigidas, especialmente. Fiscalizar a condição sanitária das habitações, estabelecimentos comerciais, de serviços e industriais, excetuando-se os estabelecimentos comerciais e de serviços sob a responsabilidade de profissionais cuja escolaridade seja a superior completa na área da saúde; Fiscalizar piscinas de uso coletivo e restrito, tais como: as de clubes, condomínios, escolas, associações, hotéis, motéis e congêneres. Fiscalizar as condições sanitárias das instalações prediais, cursos de águas e redes de esgotos. Fiscalizar quanto à regularização das condições sanitárias das ligações de água e esgoto à rede pública; Fiscalizar estabelecimentos de serviços, tais como: barbearias, salões de beleza, estabelecimentos esportivos de ginástica, cultura física, natação e congêneres, asilos, creches e similares. Fiscalizar estabelecimentos de ensino, hotéis, motéis e congêneres, clubes recreativos e similares, lavanderias e similares, agências funerárias e de velórios, necrotérios, cemitérios e crematórios, no tocante às questões higiênico-sanitárias. Fiscalizar estabelecimentos que comercializem e distribuam gêneros alimentícios e bebidas. Fiscalizar estabelecimentos que fabriquem e/ou manipulem gêneros alimentícios e envasem bebidas e águas minerais. Encaminhar para análise



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUN. DE PONTE BRANCA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ 03.503.568/0001-33

laboratorial alimentos e outros produtos para fins de controle. Apreender alimentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente. Efetuar interdição de produtos, embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária vigente. Efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado, caso este esteja funcionando em desacordo com as normas sanitárias federais, estaduais ou municipais. Expedir autos de intimação, interdição, apreensão, coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades aos infratores. Fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor. Exercer o poder de polícia do Município na área de saúde pública. Outras atividades inerentes ao cargo.

ATIVIDADES DO AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS

CARGO: Agente de Combate as Endemias

GRUPO FUNCIONAL: Nível Elementar

VINCULAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde

GRUPO DE VENCIMENTO: Quadro II – Nível Elemental - NE

OBJETIVO: As atribuições do ocupante do emprego público de Agente de Combate a Endemias I, sem prejuízo de outras a serem definidas no regulamento desta Lei, desenvolvidas em conformidade com as normas técnicas de saúde e de segurança pertinentes, com as diretrizes do SUS e sob a supervisão da Secretaria Municipal de Saúde, consistem em: atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde; discernimento e execução das atividades dos programas de controle de zoonoses; pesquisa e coleta de vetores causadores de infecções e infestações; vistoria de imóveis e logradouros para eliminação de vetores causadores de infecções e infestações; remoção e/ou eliminação de recipientes com focos ou focos potenciais de vetores causadores de infecções e infestações; manuseio e operação de equipamentos para aplicação de larvicidas e inseticidas; aplicação de produtos químicos para controle e/ou combate de vetores causadores de infecções e infestações; execução de guarda, alimentação, captura, remoção, vacinação, coleta de sangue e eutanásia de animais; orientação aos cidadãos quanto à prevenção e tratamento de doenças transmitidas por vetores; participação em reuniões de capacitação técnica e eventos de mobilização social; participação em ações de desenvolvimento das políticas de promoção da qualidade de vida.

ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

ATIVIDADE DO CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

CARGO: Chefe de Departamento de Contabilidade



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUN. DE PONTE BRANCA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ 03.503.568/0001-33

GRUPO FUNCIONAL: QUADRO I – CARGOS EM COMISSÃO - CC

VINCULAÇÃO: Secretaria Municipal de Finanças

GRUPO DE VENCIMENTO: CC-4

OBJETIVO DO CARGO: Supervisionar as atividades da contabilidade, visando assegurar que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pela legislação. Supervisionar a elaboração dos balancetes mensais, visando assegurar que os mesmos reflitam corretamente a situação econômico-financeira do município. Analisar as informações contábeis e preparar relatórios contendo informações, explicações e/ou interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período, visando subsidiar o processo decisório do município. Atender e acompanhar os trabalhos da auditoria interna e externa, prestando todos os esclarecimentos necessários, visando a agilização e qualidade do trabalho da auditoria. Supervisionar o processo e elaborar os documentos necessários ao cumprimento das obrigações do município.

ATIVIDADES DO CHEFE DE DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

CARGO: Chefe de Departamento de Licitações

GRUPO FUNCIONAL: QUADRO I – CARGOS EM COMISSÃO - CC

VINCULAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração

GRUPO DE VENCIMENTO: CC-4

OBJETIVO DO CARGO: Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades inerentes aos processos licitatórios. Dirigir os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas; supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações; assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente; coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados; coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração; assessorar os titulares das diversas Secretarias e Departamentos que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação; executar outras tarefas afins.

ATIVIDADES DO CHEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CARGO: Chefe de Departamento de Recursos Humanos

GRUPO FUNCIONAL: QUADRO I – CARGOS EM COMISSÃO - CC

VINCULAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração

GRUPO DE VENCIMENTO: CC-4



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUN. DE PONTE BRANCA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ 03.503.568/0001-33

OBJETIVO DO CARGO: Desenvolver e implantar projetos na área de RH, com autonomia, versatilidade, criatividade e habilidade para resolver problemas em diferentes contextos organizacionais e sociais, como agente multiplicador da missão, objetivos e das políticas internas da Autarquia, competindo-lhe planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Município; emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Diretoria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela Diretoria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.

ATIVIDADES DO CHEFE DE DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS

CARGO: Chefe de Departamento de Tributos

GRUPO FUNCIONAL: QUADRO I – CARGOS EM COMISSÃO - CC

VINCULAÇÃO: Secretaria Municipal de Finanças

GRUPO DE VENCIMENTO: CC-4

OBJETIVO DO CARGO: Apresentar ao Secretário propostas referentes à legislação e orçamento, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; orientar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da do Departamento; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-las, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; observar leis e regulamentos pertinentes à legislação tributária municipal; elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos integrantes do Departamento; responsabilizar-se pelo patrimônio do Departamento; representar o Departamento nas solenidades e eventos oficiais; estabelecer as normas internas; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em seu Departamento; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria dos serviços, participando aos superiores hierárquicos os assuntos de apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições legais; atender ao público em geral; solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins.

ATIVIDADE DO CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO

CARGO: Chefe de Departamento de Água e Esgoto

GRUPO FUNCIONAL: QUADRO I – CARGOS EM COMISSÃO - CC



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUN. DE PONTE BRANCA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ 03.503.568/0001-33

VINCULAÇÃO: Secretaria Municipal de Finanças

GRUPO DE VENCIMENTO: CC-4

OBJETIVO DO CARGO: Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades inerentes ao Departamento de Água e Esgoto; coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração; despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação, com seu superior imediato; apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor, indicando, inclusive, sua finalidade, os problemas a serem resolvidos, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo; comunicar ao seu superior imediato as irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão; zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão; zelar por todos equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos; responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua coordenação; controlar o custo operacional das atividades desenvolvidas; apresentar relatório mensal sobre o custo operacional ao Diretor de seu departamento; Fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, para efeito da melhor coordenação e desempenho dos trabalhos; Propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição; Opinar, obrigatória e conclusivamente, em questões que versem sobre a matéria relacionada com a atribuição da sua área; Colaborar nos estudos referentes à área de atuação da unidade; executar outras tarefas afins.

**ATIVIDADES DO CHEFE DE DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO**

CARGO: Chefe de Departamento de Administração

GRUPO FUNCIONAL: QUADRO I – CARGOS EM COMISSÃO - CC

VINCULAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração

GRUPO DE VENCIMENTO: CC-4

OBJETIVO: Supervisionar as atividades relativas à administração de pessoal e material; Orientar e fiscalizar a aplicação da legislação de pessoal, propondo as alterações que julgar conveniente; Examinar e opinar em questões relativas a direitos, deveres e vantagens dos servidores; Supervisionar os processos de licitação para aquisição e locação de bens, serviços e obras, e para a alienação de patrimônio municipal; Coordenar as atividades de recebimento, guarda e distribuição de materiais; Providenciar a manutenção e a recuperação das máquinas e equipamento de escritório; Supervisionar as atividades de registro e controle dos bens imóveis, móveis e semoventes da Prefeitura; Supervisionar as operações de comunicações administrativas, notadamente no que concerne ao recebimento, registro, encaminhamento e arquivo.

ATIVIDADE DO CHEFE DE DEPARTAMENTO DE FINANÇAS



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUN. DE PONTE BRANCA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ 03.503.568/0001-33

CARGO: Chefe de Departamento de Finanças

GRUPO FUNCIONAL: QUADRO I – CARGOS EM COMISSÃO - CC

VINCULAÇÃO: Secretaria Municipal de Finanças

GRUPO DE VENCIMENTO: CC-4

OBJETIVO: Coordenar a execução do plano de governo, do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias, dos orçamentos anuais e dos planos e programas setoriais; supervisionar a elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo governo municipal; assessorar os servidores do setor contábil e de tesouraria na execução orçamentária e de movimentação financeira; coordenar os serviços da área tributária e da produção primária, orientando a equipe executora, sempre que necessário; eventualmente; executar tarefas afins.

ATIVIDADE DO CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS

CARGO: Chefe de Departamento de Compras

GRUPO FUNCIONAL: QUADRO I – CARGOS EM COMISSÃO - CC

VINCULAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração

GRUPO DE VENCIMENTO: CC-4

OBJETIVO: Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades inerentes aos processos de compras de equipamentos e serviços do Município; dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade; supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal; supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações; assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços; cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa; executar outras tarefas afins.

ATIVIDADES DO CHEFE DO DEPARTAMENTO DE OBRAS

CARGO: Chefe de Departamento de Obras

GRUPO FUNCIONAL: QUADRO I – CARGOS EM COMISSÃO - CC

VINCULAÇÃO: Secretaria Municipal de Transportes e Obras Públicas

GRUPO DE VENCIMENTO: CC-4



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUN. DE PONTE BRANCA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ 03.503.568/0001-33

OBJETIVO: Coordenar sob a orientação do Secretário Municipal, os trabalhos de construção e recuperação de estradas e obras, além de responsabilizar-se pelo acompanhamento da limpeza pública no Município; controlar o equipamento distribuído ao pessoal; orientar a execução dos serviços de recuperação e de construção das estradas vicinais; orientar a execução dos serviços de pontes e bueiros e outras obras necessárias; controlar a frequência dos componentes da equipe e anotar os serviços realizados; coordenar a equipe de máquinas a serviço de sua equipe; informar ao superior imediato dos problemas surgidos quanto ao maquinário, pessoal e material; prever o material necessário quando do início da execução do serviço destinado a sua equipe; informar ao Secretário Municipal dos problemas surgidos diariamente e não resolvidos; e realizar as demais tarefas afins.

ATIVIDADES DO CHEFE DE DEPARTAMENTO DE SAÚDE

CARGO: Chefe de Departamento de Saúde

GRUPO FUNCIONAL: QUADRO I – CARGOS EM COMISSÃO - CC

VINCULAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde

GRUPO DE VENCIMENTO: CC-4

OBJETIVO: Representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo; dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria; dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos; assessorar o titular da pasta em suas relações públicas; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; executar competências afins.

ATIVIDADES DO CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO: Chefe de Departamento de Assistência Social

GRUPO FUNCIONAL: QUADRO I – CARGOS EM COMISSÃO - CC

VINCULAÇÃO: Secretaria Municipal de Transportes e Obras Públicas

GRUPO DE VENCIMENTO: CC-4

OBJETIVO: Participar na elaboração e gerenciamento das políticas de saúde a serem implementadas pela Secretaria Municipal de Saúde, bem como elaborar, coordenar, executar e avaliar programas e projetos de Serviço Social, objetivando a promoção de saúde da população; Estabelecer parcerias com as diferentes Secretarias Municipais, a fim de mobilizar recursos e desenvolver atividades previstas pelos planos de ação da Secretaria de Saúde;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUN. DE PONTE BRANCA
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ 03.503.568/0001-33

Estabelecer contatos formais com Assistentes Sociais, Diretores Médicos, Chefes de Unidades e outros profissionais de diferentes órgãos e instituições, públicas e privadas, a fim de identificar àquelas que dispõem de serviços para o atendimento das necessidades da população; Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido da garantia da defesa dos seus direitos, viabilizando o acesso dos mesmos aos recursos disponíveis para a satisfação de suas necessidades; Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais disponíveis na Secretaria Municipal de Saúde, realizando sempre que necessário, estudos sócio-econômicos com os usuários; Realizar sempre que solicitado, por instâncias superiores ou autoridades judiciais, vistorias, sindicâncias, visitas domiciliares, perícias técnicas, laudos periciais, estudos sociais e pareceres sobre matéria específica da esfera do Serviço Social da Secretaria Municipal de Saúde; Organizar e promover junto a sociedade civil, treinamento de grupos de voluntários que se disponham a ajudar a população mais carente na reabilitação e prevenção de diferentes tipos de enfermidades, como câncer de mama, de útero, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doenças mentais, entre outras. Sistematizar o atendimento, organizar a documentação do serviço e estruturar um banco de dados, que permita traçar um perfil da realidade social da população que utiliza os serviços de saúde oferecidos pelo Município, a fim de identificar as áreas que necessitam de uma maior intervenção, objetivando a melhoria da qualidade dos mesmos; Buscar apoio técnico e aperfeiçoamento profissional, participando de cursos, seminários, congressos, palestras na área de Saúde e Serviço Social que visem aprimorar e capacitar tecnicamente os coordenadores, melhorando a qualidade do atendimento dos usuários.