



# Estado de Mato Grosso

## Câmara Municipal de Itanhangá

Gestão 2017/2020 – Biênio 2017 - 2018.

**AUTÓGRAFO DE LEI COMPLEMENTAR N° .003/2018.**

DATA: 06 DE MARÇO DE 2018.

**AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR 02/2018**

**SÚMULA:** "ALTERA A TABELA III PREVISTA NO ART. 27 DA LEI COMPLEMENTAR N° 024/2009 - PCCS E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Senhor **Eleandro Cesar Cassol**, Presidente da Câmara Municipal de Itanhangá, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

**Faz Saber que a Câmara Municipal Aprovou**, e Ele Encaminha - o para Sanção do Exmo. Senhor Prefeito Municipal Edu Laudi Pascoski, o **Seguinte Autógrafo de Lei**.

**Art. 1°** - A Tabela III constante no art. 27 da Lei Complementar 024/2009, passa a vigorar conforme disposto abaixo:

Denominação dos Cargos	Qtd de Vagas	Vencimento
Secretários Municipais	08	R\$ 6.000,00
Assessor Jurídico 30 h	01	R\$ 5.995,88
Assessor Jurídico 20 h	01	R\$ 3.947,32
Secretário Adjunto	08	R\$ 4.500,00
Diretor de Departamento	10	R\$ 4.000,00
Gerente de Departamento	10	R\$ 3.550,00
Coordenador de Departamento I	10	R\$ 3.300,00
Coordenador de Departamento II	10	R\$ 3.000,00
Chefe de Departamento	10	R\$ 2.732,71
Gerente de Divisão	10	R\$ 2.500,00
Coordenador do CRAS	01	R\$ 2.732,71
Gerente de Setor	10	R\$ 2.000,00
Encarregado de Setor	10	R\$ 1.800,00
Assessor de Gabinete	08	R\$ 1.518,17
Encarregado de Divisão	10	R\$ 1.300,00
Encarregado de Saúde	03	R\$ 1.200,00

**Art. 2°** - As atribuições dos cargos comissionados previstos na tabela acima, passam a vigorar conforme anexo único a presente lei.

**Art. 3°** - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Itanhangá/MT, 06 de março de 2018.

**ELEANDRO CESAR CASSOL**

**Presidente**

Câmara Municipal de Itanhangá.



# Estado de Mato Grosso

## Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2017/2020 – Biênio 2017 - 2018.

### Anexo Único

#### Descrito das Atribuições dos Cargos Comissionados

<b>CARGO COMISSIONADO: SECRETÁRIOS MUNICIPAIS</b>
---

#### ATRIBUIÇÕES:

1. Elaborar Programa de Trabalho, definindo objetivos e metas do órgão e compatibilizando-o com as diretrizes oficialmente estabelecidas;
2. Referendar atos normativos baixados pelo Prefeito Municipal;
3. Encaminhar a proposta programática e orçamentária do órgão, participando do seu ajustamento à Lei Orçamentária do município;
4. Firmar, isoladamente ou com interveniência de outros Secretários do Município, acordos, contratos e ajustes de interesse do órgão ou das entidades vinculadas ou supervisionadas, na forma da lei;
5. Propor o preenchimento de cargos em comissão e funções gratificadas dos órgãos e entidades sob sua jurisdição;
6. Promover as medidas delegatórias indispensáveis à atuação descentralizada da administração, bem como a sua reversão nos casos em que esta medida se justificar;
7. Convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação;
8. Participar de conselhos e comissões, ou indicar representantes, fixando-lhes os poderes de representação;
9. Homologar decisões de órgãos colegiados;
10. Propor a auditoria de qualquer ato de seus subordinados nos órgãos e entidades de Administração Direta e Indireta, observando o que dispuser a legislação;
11. Determinar, nos termos da legislação, a abertura de inquéritos administrativos e aplicar punições disciplinares a seus subordinados;
12. Propor alterações de estrutura e funcionamento dos órgãos e entidades sob sua jurisdição, exigindo do setor competente o devido Parecer Técnico;
13. Aprovar normas internas;
14. Aprovar e encaminhar prestações de contas;
15. Opinar sobre tabelas de preços e tarifas de prestação de serviços de órgãos e entidades sob sua jurisdição;
16. Prestar esclarecimentos relativos a atos sujeitos ao controle interno e externo da Administração Pública Municipal;
17. Participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a sua execução;
18. Respeitar a Lei Orgânica Municipal;
19. Outras atividades correlatas;

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga Horária: 40 horas semanais

#### REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: Qualquer Escolaridade
- b) Habilitação funcional: livre nomeação.
- c) Idade: Mínima de 18 anos



# Estado de Mato Grosso

## Câmara Municipal de Itanhangá

Gestão 2017/2020 – Biênio 2017 - 2018.

### **CARGO COMISSONADO: ASSESSOR JURÍDICO**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Presta assessoria jurídica a todos os órgãos da Prefeitura;
2. Analisar, emitir parecer e vistar todos os atos públicos, sob a ótica jurídica;
3. Desempenhar todas as atividades relativas a processos administrativos e ou jurídicos;
4. Apurar ou complementar informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representa a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;
5. Representar a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Administração Pública Municipal;
6. Prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos;
7. Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento das de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos;
8. Responsabiliza-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal;
9. Estudar ou examina documentos jurídicos e de outras naturezas, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente, na doutrina ou na jurisprudência;
10. Elaborar projetos de lei que serão encaminhados à Câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo;
11. Manter contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos na área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Pública Municipal;
12. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Carga Horária: 30 e 20 horas semanais

#### **REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

- a) Escolaridade: Nível Superior
- b) Habilitação funcional: livre nomeação.
- c) Idade: Mínima de 21 anos.
- d) Inscrito na OAB-MT.

### **CARGO COMISSONADO: SECRETÁRIO ADJUNTO**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Assistir o Secretário Municipal a qual esteja vinculado no que lhe compete;
2. Conduzir a elaboração e a execução dos planos estratégicos e operacionais na secretaria, visando assegurar a integralidade do desenvolvimento, crescimento e continuidade dos serviços;
3. Acompanhar as políticas e objetivos específicos da secretaria a qual esteja vinculada;



# Estado de Mato Grosso

## Câmara Municipal de Itanhangá

Gestão 2017/2020 – Biênio 2017 - 2018.

4. Coordenar a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, otimizando os esforços para a consecução dos objetivos da secretaria a qual esteja vinculada;
5. Auxiliar o Secretário Municipal no gerenciamento dos processos de aquisição, licitação, contratações, bem como, controle orçamentário;
6. Identificar oportunidades de ampliação ou melhoria nos produtos e processos finalísticos e serviços prestados ou soluções de eventuais problemas contratuais ou operacionais, visando manter a satisfação do cidadão e a eficiência da secretaria a qual esteja vinculada;
7. Orientar os supervisores, diretores, assessores e encarregados nos procedimentos, elaboração e acompanhamento dos instrumentos de planejamento da secretaria a qual esteja vinculada;
8. Auxiliar o Secretário da Fiscalização das atividades dos servidores, cumprimento de metas;
9. Observar rigorosamente o horário de trabalho, propor a seus superiores a escala de férias dos seus subordinados;
10. Participar de reuniões em substituições ao secretário municipal e responder pela secretaria na ausência deste;
11. Executar as demais atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas;

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga Horária: 40 horas semanais

### REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: Qualquer Escolaridade
- b) Habilitação funcional: livre nomeação.
- c) Idade: Mínima de 18 anos.

**CARGO COMISSIONADO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO**

### ATRIBUIÇÕES:

1. Dirigir os Departamentos existentes na estrutura como forma de subsidiar o superior hierárquico na tomada de decisões técnicas e administrativas;
2. Participar de reuniões com os secretários para organização do departamento;
3. Manter a organização administrativa do departamento para qual é responsável;
4. Distribuir as atividades entre seus subordinados;
5. Controlar a jornada de trabalho dos membros da sua equipe;
6. Elaborar relatórios gerenciais para os secretários e secretários adjuntos;
7. Respeitar as legislações, instruções normativas, decretos, bem como, a Lei Orgânica Municipal;
8. Prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão;
9. Dar agilidade as unidades na administração, assessorando de forma operacional;
10. Planejar, coordenar, promover a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando



# Estado de Mato Grosso

## Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2017/2020 – Biênio 2017 - 2018.

resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo;

11. Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades rotinas;
12. Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
13. Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
14. Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações;
15. Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação política de governo;
16. Observar rigorosamente o horário de trabalho, propor a seus superiores a escala de férias dos seus subordinados;
17. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga Horária: 40 horas semanais

### REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: Qualquer Escolaridade
- b) Habilitação funcional: livre nomeação.
- c) Idade: Mínima de 18 anos.

<b>CARGO COMISSIONADO: GERENTE DE DEPARTAMENTO</b>
--

### ATRIBUIÇÕES:

1. Gerenciar os Departamentos existentes na estrutura como forma de subsidiar o superior hierárquico na tomada de decisões técnicas e administrativas;
2. Responder pelas atividades do Departamento;
3. Fazer controle de dados e estudos para melhor desenvolvimento do Departamento;
4. Participar de reuniões com os secretários e diretores de departamento para organização do departamento;
5. Manter a organização administrativa do departamento para qual é responsável;
6. Distribuir as atividades entre seus subordinados;
7. Controlar a jornada de trabalho dos membros da sua equipe;
8. Elaborar relatórios gerenciais para os secretários e secretários adjuntos e diretores de departamento;
9. Respeitar as legislações, instruções normativas, decretos, bem como, a Lei Orgânica Municipal;
10. Prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão;
11. Dar agilidade as unidades na administração, assessorando de forma operacional;



# Estado de Mato Grosso

## Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2017/2020 – Biênio 2017 - 2018.

12. Planejar, coordenar, promover a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo;
13. Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
14. Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
15. Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações;
16. Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades rotinas;
17. Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação política de governo;
18. Observar rigorosamente o horário de trabalho, propor a seus superiores a escala de férias dos seus subordinados;
19. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga Horária: 40 horas semanais

### REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: Qualquer Escolaridade
- b) Habilitação funcional: livre nomeação.
- c) Idade: Mínima de 18 anos.

**CARGO COMISSIONADO: COORDENADOR DE DEPARTAMENTO I**

### ATRIBUIÇÕES:

1. Coordenar os Departamentos existentes na estrutura como forma de subsidiar o superior hierárquico na tomada de decisões técnicas e administrativas;
2. Participar de reuniões com os secretários, diretores e gerentes de departamento para melhorias do departamento.
3. Manter a organização administrativa do departamento para qual é responsável;
4. Distribuir as atividades entre seus subordinados;
5. Controlar a jornada de trabalho dos membros da sua equipe;
6. Elaborar relatórios gerenciais para os secretários e secretários adjuntos e diretores de departamento;
7. Respeitar as legislações, instruções normativas, decretos, bem como, a Lei Orgânica Municipal;
8. Prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão;
9. Dar agilidade as unidades na administração, assessorando de forma operacional;



# Estado de Mato Grosso

## Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2017/2020 – Biênio 2017 - 2018.

10. Planejar, coordenar, promover a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo;
11. Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades rotinas;
12. Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
13. Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
14. Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações;
15. Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação política de governo;
16. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga Horária: 40 horas semanais

### REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: Qualquer Escolaridade
- b) Habilitação funcional: livre nomeação.
- c) Idade: Mínima de 18 anos.

**CARGO COMISSIONADO: COORDENADOR DE DEPARTAMENTO II**

### ATRIBUIÇÕES:

1. Exercer a coordenação dos trabalhos do departamento que for responsável;
2. Comunicar ao chefe imediato as faltas ou irregularidades observadas no seu setor;
3. Substituir eventualmente o seu superior imediato em compromissos, tais como reuniões.
4. Participar de reuniões com os secretários, diretores e gerentes de departamento para organização do departamento.
5. Manter a organização administrativa do departamento para qual é responsável;
6. Organizar as atividades entre seus subordinados;
7. Controlar a jornada de trabalho dos membros da sua equipe;
8. Elaborar relatórios gerenciais para os secretários e secretários adjuntos e diretores de departamento;
9. Respeitar as legislações, instruções normativas, decretos, bem como, a Lei Orgânica Municipal;
10. Prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão;
11. Dar agilidade as unidades na administração, assessorando de forma operacional;



# Estado de Mato Grosso

## Câmara Municipal de Itanhangá

Gestão 2017/2020 – Biênio 2017 - 2018.

12. Planejar, coordenar, promover a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo;
13. Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades rotinas;
14. Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
15. Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
16. Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações;
17. Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação política de governo;
18. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga Horária: 40 horas semanais

### REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: Qualquer Escolaridade
- b) Habilitação funcional: livre nomeação.
- c) Idade: Mínima de 18 anos.

**CARGO COMISSIONADO: CHEFE DE DEPARTAMENTO**

### ATRIBUIÇÕES:

1. Chefiar os Departamentos existentes na estrutura como forma de subsidiar o superior hierárquico na tomada de decisões técnicas e administrativas;
2. Participar de reuniões com os secretários, diretores e gerentes de departamento para organização do departamento;
3. Manter a organização administrativa do departamento para qual é responsável;
4. Distribuir as atividades entre seus subordinados;
5. Controlar a jornada de trabalho dos membros da sua equipe;
6. Elaborar relatórios gerenciais para os secretários e secretários adjuntos e diretores de departamento;
7. Respeitar as legislações, instruções normativas, decretos, bem como, a Lei Orgânica Municipal;
8. Prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão;
9. Dar agilidade as unidades na administração, assessorando de forma operacional;
10. Planejar, coordenar, promover a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando



# Estado de Mato Grosso

## Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2017/2020 – Biênio 2017 - 2018.

resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo;

11. Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades rotinas;

12. Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;

13. Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;

14. Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações;

15. Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação política de governo;

16. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga Horária: 40 horas semanais

### REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

a) Escolaridade: Qualquer Escolaridade

b) Habilitação funcional: livre nomeação.

c) Idade: Mínima de 18 anos.

<b>CARGO COMISSIONADO: GERENTE DE DIVISÃO</b>
---

### ATRIBUIÇÕES:

1. Gerenciar, organizar e controlar as atividades da divisão que chefia;

2. Secretariar as reuniões do Departamento, em substituição ao Chefe de Departamento;

3. Certificar mediante despacho do Superior imediato, os fatos e atos que conste dos arquivos municipais, auxiliar o Chefe de Departamento ou superior hierárquico a certificar as matérias das atas das reuniões do Departamento, bem como de documentos não classificados nos termos da lei;

4. Participar e acompanhar a elaboração do orçamento, plano de atividades e contas de Diretores e Secretario Municipal;

5. Assegurar o expediente relativo à preparação e elaboração de todos os atos e contratos em que o Departamento for outorgante, exercer as funções inerentes ao serviço de notória do privativo do município e dos serviços administrativos e operacionais, nos termos da lei;

6. Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da atividade da divisão;

7. Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos; Distribuir serviços a todos os servidores da respectiva divisão;

8. Observar rigorosamente o horário de trabalho;



# Estado de Mato Grosso

## Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2017/2020 – Biênio 2017 - 2018.

9. Apresentar e encaminhar ao seu superior imediato relatório sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos na divisão;
10. Assinar e revisar documentos necessários à execução dos serviços ligados à divisão e controlar sua utilização;
11. Executar as demais atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas;

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga Horária: 40 horas semanais

### REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: Qualquer Escolaridade
- b) Habilitação funcional: livre nomeação.
- c) Idade: Mínima de 18 anos.

**CARGO COMISSIONADO: COORDENADOR DO CRAS**

### ATRIBUIÇÕES:

1. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implantação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
2. Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;
3. Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra referência do CRAS;
4. Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
5. Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
6. Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
7. Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com as famílias e os serviços socioeducativos de convívio;
8. Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência do CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
9. Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;
10. Responder pela organização das rotinas administrativas dos Conselhos Municipais vinculados a sua secretaria, assessorar, levantar e sistematizar as informações que permitam à Presidência, ao Colegiado, Comissões e Grupos de Trabalhos tomarem decisões, coordenar, supervisionar, dirigir a equipe e estabelecer os planos de trabalho e relatórios de atividades dos conselhos certificar as matérias das atas das reuniões dos Conselhos;
11. Articular as ações junto à política de Assistência Social e as outras políticas públicas visando o fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica;



# Estado de Mato Grosso

## Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2017/2020 – Biênio 2017 - 2018.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga Horária: 40 horas semanais

### REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: Qualquer Escolaridade
- b) Habilitação funcional: livre nomeação.
- c) Idade: Mínima de 18 anos

**CARGO COMISSIONADO: GERENTE DE SETOR**

### ATRIBUIÇÕES:

1. Dirigir, organizar e controlar as atividades do setor.
2. Certificar mediante despacho do Superior imediato, os fatos e atos que conste dos arquivos municipais, auxiliar os diretores, coordenadores, chefes e gerentes a certificar as matérias das atas das reuniões do setor, bem como de documentos não classificados nos termos da lei;
3. Assegurar o expediente relativo à preparação e elaboração de todos os atos e contratos em que o setor for outorgante, exercer as funções inerentes ao serviço de notória do privativo do município e dos serviços administrativos e operacionais, nos termos da lei;
4. Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da atividade do setor;
5. Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos; Distribuir serviços a todos os servidores do respectivo setor;
6. Observar rigorosamente o horário de trabalho, propor a seus superiores a escala de férias dos seus subordinados;
7. Apresentar e encaminhar ao seu superior imediato relatório sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos no setor;
8. Reunir mensalmente os funcionários para discutir assuntos ligados diretamente à setor;
9. Assinar e revisar documentos necessários à execução dos serviços ligados ao setor e controlar sua utilização;
10. Executar as demais atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas;

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga Horária: 40 horas semanais

### REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: Qualquer Escolaridade
- b) Habilitação funcional: livre nomeação.
- c) Idade: Mínima de 18 anos.



# Estado de Mato Grosso

## Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2017/2020 – Biênio 2017 - 2018.

### **CARGO COMISSIONADO: ENCARREGADO DE SETOR**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

19. Coordenar as atividades do seu setor, bem como pode executá-las.
20. Atender às ordens do seu superior imediato;
21. Despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação, com seu superior imediato;
22. 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;
23. Comunicar ao seu superior imediato as irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão;
24. Zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão;
25. Zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos;
26. Promover por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
27. Despachar diretamente com o chefe imediato;
28. Comunicar ao chefe imediato as faltas ou irregularidades observadas no seu setor;
29. Distribuir as tarefas, orientar e fiscaliza a sua execução;
30. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato;
31. Zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão;
32. Zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos;

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Carga Horária: 40 horas semanais

#### **REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

- a) Escolaridade: Qualquer Escolaridade
- b) Habilitação funcional: livre nomeação.
- c) Idade: Mínima de 18 anos

### **CARGO COMISSIONADO: ASSESSOR DE GABINETE**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Prestar assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres, bem como controla os serviços gerais do gabinete do secretário, elaborando correspondências e documentos necessários para o perfeito andamento dos serviços em sua unidade de trabalho;
2. Elabora pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e



# Estado de Mato Grosso

## Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2017/2020 – Biênio 2017 - 2018.

- administrativos;
3. Coordenar e promover a execução dos serviços gerais administrativos, verificando a exatidão dos documentos, para assegurar a obtenção dos resultados;
  4. Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços;
  5. Substituir eventualmente o seu superior imediato em compromissos, tais como reuniões;
  6. Zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão;
  7. Zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos;
  8. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga Horária: 40 horas semanais

### REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: Qualquer Escolaridade
- b) Habilitação funcional: livre nomeação.
- c) Idade: Mínima de 18 anos.

<b>CARGO COMISSIONADO: ENCARREGADO DE DIVISÃO</b>
---

### ATRIBUIÇÕES:

1. Executar atividades correlatas ao cargo e rotineiras dentro da divisão;
2. Trabalhar de forma a auxiliar nos diversos aspectos de organização da divisão;
3. Arquivar documentos;
4. Realizar entrega de documentos, imprimir, encadernar, tirar foto cópia, redigir ofícios e declarações;
5. Realizar atendimentos nas divisões para qual fora escalado;
6. Organizar papeis e elaborar relatórios;
7. Atuar de forma geral na organização da divisão para qual foi designado;
8. Auxiliar no monitoramento das atividades da divisão;
9. Cooperar com instrutores e administração pela boa condução de suas atividades;
10. Zelar pela ordem e disciplina do setor;

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga Horária: 40 horas semanais

### REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: Qualquer Escolaridade
- b) Habilitação funcional: livre nomeação.
- c) Idade: Mínima de 18 anos



# Estado de Mato Grosso

## Câmara Municipal de Itanhangá

Gestão 2017/2020 – Biênio 2017 - 2018.

**CARGO COMISSIONADO: ENCARREGADO DE SAÚDE**

### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando problemas e necessidades de saúde comunitária;
2. Realizar entregar de documentos, imprimir, encadernar, tirar foto cópia, redigir ofícios e declarações;
3. Prestar assessoria no planejamento, organização e supervisão dos serviços dos Agentes Comunitários de Saúde;
4. Fazer controle e levantamentos de dados e no seu setor;
5. Desenvolver, planejar, ações para a promoção da saúde comunitária;
6. Realizar a promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;
7. Analisar o estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
8. Trabalhar de forma a auxiliar nos diversos aspectos de organização do setor;
9. Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
10. Elaborar pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos;
11. Promover a execução dos serviços gerais administrativos, verificando a exatidão dos documentos, para assegurar a obtenção dos resultados;
9. Participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.
10. Realizar mapeamento de sua área;
11. Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;
12. Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco, bem como, identificar área de risco;
13. Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;
14. Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básicas;
15. Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
16. Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco;
17. Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
18. Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
19. Traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;
20. Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe;
21. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior



# Estado de Mato Grosso

## Câmara Municipal de Itanhangá

Gestão 2017/2020 – Biênio 2017 - 2018.

imediatamente, quando necessário, bem como cumprir especificações estabelecidas na Lei 11.350/2006 e suas alterações;

22. Supervisão de sua área e fiscalização dos outros encarregados de saúde, visto que cada encarregado de saúde ajudará na fiscalização do outro, incentivando o trabalho em equipe;

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga Horária: 40 horas semanais

### REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Escolaridade: Qualquer Escolaridade  
b) Habilitação funcional: livre nomeação.  
c) Idade: Mínima de 18 anos.

Câmara Municipal de Itanhangá/MT, 06 de março de 2018.

**ELEANDRO CESAR CASSOL**

**Presidente**

Câmara Municipal de Itanhangá.