



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO - MT

CNPJ: 01.614.517/0001-33

ANEXO I TABELAS DE VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSIONADOS ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DE NOVO MUNDO

LEI COMPLEMENTAR N.º 069/2019

| GABINETE DO PREFEITO | | | |
|---|---|-------------------|----------------------------|
| Vagas | Cargos de Confiança | Referência | Vencimento do Cargo |
| 1 | Procurador Geral do Município | DAS I | R\$ 10.000,00 |
| 2 | Assessor Jurídico Municipal | DAS I | R\$ 8.444,49 |
| 1 | Chefe de Gabinete | DAS I | R\$ 6.100,54 |
| 1 | Assessor de Planejamento | DAS I | R\$ 4.933,79 |
| 1 | Chefe do Departamento de Comunicação | DAS I | R\$ 4.933,79 |
| 1 | Controlador Geral Interno | DAS I | R\$ 4.933,79 |
| 1 | Coordenador Municipal De Proteção e Defesa Civil | DAS I | R\$ 4.113,00 |
| 1 | Chefe da Ouvidoria Municipal | DAS II | R\$ 2.960,27 |
| 4 | Coordenador de Serviços Cooperados | DAS II | R\$ 2.960,27 |
| 1 | Assessor de Comunicação | DAS II | R\$ 2.960,27 |
| 1 | Assessor Executivo | DAS II | R\$ 2.960,27 |
| 2 | Agente Municipal de Proteção e Defesa Civil | DAS III | R\$ 1.973,52 |
| SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SEAD | | | |
| Vagas | Cargos de Confiança | Referência | Vencimento do Cargo |
| 1 | Diretor Executivo da Previdência | DAS I | R\$ 10.000,00 |
| 1 | Assessor Institucional | DAS I | R\$ 8.444,49 |
| 1 | Assessor Especial da Secretaria de Administração | DAS I | R\$ 6.100,54 |
| 1 | Coordenador de Compras | DAS I | R\$ 4.933,79 |
| 1 | Coordenador de Recursos Humanos | DAS I | R\$ 4.933,79 |
| 2 | Agente de Contratação e Pregoeiro | DAS I | R\$ 4.933,79 |
| 1 | Gestor de Contratos | DAS I | R\$ 4.933,79 |
| 1 | Gestor de Convênios | DAS I | R\$ 4.728,91 |
| 1 | Coordenador de Tecnologia da Informação | DAS I | R\$ 4.113,00 |
| 1 | Chefe da Agência Municipal de Trânsito | DAS I | R\$ 4.113,00 |
| 2 | Coordenador de Licitações | DAS I | R\$ 3.552,30 |
| 1 | Coordenador de Patrimônio e Frota | DAS I | R\$ 3.552,30 |
| 2 | Coordenador Administrativo | DAS II | R\$ 2.960,27 |
| 1 | Coordenador de Vistorias da Agência Municipal de Trânsito | DAS III | R\$ 2.216,67 |
| 1 | Fiscal de Contratos | DAS III | R\$ 2.216,67 |
| SECRETARIA DE FINANÇAS | | | |
| Vagas | Cargos de Confiança | Referência | Vencimento do Cargo |
| 1 | Coordenador Financeiro | DAS I | R\$ 4.933,79 |
| 1 | Coordenador de Tributação | DAS I | R\$ 4.933,79 |
| 1 | Assessor de Contabilidade | DAS I | R\$ 4.933,79 |
| 1 | Coordenador de Desenvolvimento | DAS I | R\$ 3.903,58 |
| 1 | Chefe de Unidade Administrativa | DAS I | R\$ 3.903,58 |
| 1 | Coordenador de APLIC | DAS II | R\$ 2.960,27 |
| 1 | Coordenador de Prestação de Contas | DAS II | R\$ 2.960,27 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO - MT

CNPJ: 01.614.517/0001-33

| 2 | Coordenador de Fiscalização | DAS III | R\$ 2.216,67 |
|---|--|------------|---------------------|
| SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER - SEDEL | | | |
| Vagas | Cargos de Confiança | Referência | Vencimento do Cargo |
| 1 | Assessor Especial - SEDEL | DAS I | R\$ 6.100,54 |
| 4 | Coordenador Pedagógico | DAS I | R\$ 4.817,57 |
| 1 | Diretor de Escolas Rurais | DAS I | R\$ 4.817,57 |
| 1 | Chefe do Departamento do Transporte Escolar | DAS I | R\$ 4.817,57 |
| 1 | Coordenador de Esporte e Lazer | DAS I | R\$ 4.817,57 |
| 1 | Coordenador de Tecnologia da Informação | DAS I | R\$ 4.113,00 |
| 1 | Coordenador de Educação Física da Educação | DAS II | R\$ 3.546,69 |
| 1 | Coordenador de Transporte Escolar | DAS II | R\$ 3.546,69 |
| 1 | Coordenador de Programas Pedagógicos | DAS II | R\$ 3.546,69 |
| 1 | Coordenador de Prestação de Contas de Programas Educacionais | DAS II | R\$ 2.960,27 |
| 1 | Secretário das Escolas Rurais | DAS II | R\$ 2.822,56 |
| 1 | Coordenador de Políticas da Educação | DAS II | R\$ 2.822,56 |
| 1 | Coordenador de Cultura | DAS II | R\$ 2.822,56 |
| 1 | Coordenador de Alimentação Escolar | DAS II | R\$ 2.822,56 |
| 1 | Fiscal de Contratos | DAS III | R\$ 2.216,67 |
| 1 | Assessor Executivo dos Conselhos | DAS III | R\$ 1.995,01 |
| 1 | Coordenador de Manutenção e Infraestrutura | DAS III | R\$ 1.518,00 |
| 3 | Assessor de Secretaria Especial | DAS III | R\$ 1.518,00 |
| SECRETARIA DE SAÚDE | | | |
| Vagas | Cargos de Confiança | Referência | Vencimento do Cargo |
| 1 | Assessor Especial da Secretaria de Saúde | DAS I | R\$ 6.100,54 |
| 1 | Coordenador de Frota | DAS I | R\$ 4.817,57 |
| 1 | Coordenador de Educação Física da Saúde | DAS I | R\$ 3.546,69 |
| 3 | Coordenador Administrativo | DAS II | R\$ 2.960,27 |
| 1 | Ouvidor do SUS | DAS II | R\$ 2.960,27 |
| 2 | Coordenador de Atenção Básica | DAS II | R\$ 2.822,56 |
| 1 | Coordenador de Regulação | DAS II | R\$ 2.822,56 |
| 1 | Coordenador de Vigilância em Saúde | DAS II | R\$ 2.822,56 |
| 2 | Coordenador de Vigilância Sanitária | DAS II | R\$ 2.822,56 |
| 1 | Coordenador de Vigilância Ambiental | DAS II | R\$ 2.822,56 |
| 1 | Coordenador de Vigilância Epidemiológica | DAS II | R\$ 2.822,56 |
| 1 | Coordenador de Sala de Vacina | DAS II | R\$ 2.822,56 |
| 1 | Fiscal de Contratos | DAS III | R\$ 2.216,67 |
| 1 | Assessor de Regulação | DAS III | R\$ 1.995,01 |
| 1 | Assessor Executivo dos Conselhos | DAS III | R\$ 1.995,01 |
| 1 | Coordenador de Manutenção | DAS III | R\$ 1.518,00 |
| SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEAS | | | |
| Vagas | Cargos de Confiança | Referência | Vencimento do Cargo |
| 1 | Assessor Especial da Secretaria de Assistência Social | DAS I | R\$ 6.100,54 |
| 1 | Coordenador de Vigilância Sócio Assistencial | DAS I | R\$ 3.546,69 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO - MT

CNPJ: 01.614.517/0001-33

| | | | |
|---|---|---------|--------------|
| 1 | Coordenador de CRAS | DAS I | R\$ 3.546,69 |
| 1 | Coordenador Administrativo | DAS II | R\$ 2.960,27 |
| 1 | Coordenador do Cadastro Único | DAS II | R\$ 2.688,16 |
| 1 | Coordenador do Bolsa Família | DAS II | R\$ 2.688,16 |
| 2 | Orientador Social | DAS II | R\$ 2.216,67 |
| 1 | Entrevistador do Cadastro Único e Bolsa Família | DAS III | R\$ 1.995,01 |
| 1 | Assessor Executivo Social | DAS III | R\$ 1.995,01 |
| 1 | Coordenador de Regulação | DAS III | R\$ 1.518,00 |
| 1 | Coordenador de Limpeza | DAS III | R\$ 1.518,00 |

SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE, TURISMO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E REGULARIZAÇÃO FUNCIÁRIA

| Vagas | Cargos de Confiança | Referência | Vencimento do Cargo |
|-------|---|------------|---------------------|
| 1 | Coordenador de Meio Ambiente e Turismo | DAS I | R\$ 6.100,54 |
| 1 | Assessor de Controle Animal | DAS I | R\$ 6.100,54 |
| 1 | Coordenador de Assistência Técnica Rural | DAS I | R\$ 4.817,57 |
| 2 | Coordenador do Departamento de Agricultura Familiar | DAS II | R\$ 3.546,69 |
| 1 | Coordenador de Serviços Cooperados | DAS II | R\$ 2.960,27 |
| 1 | Coordenador de Regularização Fundiária | DAS III | R\$ 1.995,01 |

SECRETARIA DE TRANSPORTES E OBRAS PÚBLICAS – SETOP

| Vagas | Cargos de Confiança | Referência | Vencimento do Cargo |
|-------|---|------------|---------------------|
| 1 | Coordenador do Departamento de Engenharia e Arquitetura | DAS I | R\$ 8.444,49 |
| 1 | Coordenador de Operadores de Máquinas | DAS I | R\$ 4.817,57 |
| 1 | Chefe do Departamento de Manutenção | DAS I | R\$ 4.817,57 |
| 1 | Coordenador do DAE | DAS I | R\$ 4.817,57 |
| 1 | Coordenador de Obras Urbanas | DAS I | R\$ 4.113,00 |
| 1 | Coordenador do Departamento de Iluminação Predial e Pública | DAS II | R\$ 3.550,00 |
| 1 | Coordenador de Limpeza Automotiva e Maquinários | DAS II | R\$ 3.000,19 |
| 1 | Coordenador Administrativo | DAS II | R\$ 2.960,27 |
| 1 | Coordenador de Transporte Municipal | DAS II | R\$ 2.960,27 |
| 3 | Coordenador de ETA – Estação de Tratamento de Água | DAS II | R\$ 2.792,70 |
| 3 | Coordenador de Distribuição de Água | DAS II | R\$ 2.792,70 |
| 3 | Coordenador de Limpeza Urbana | DAS III | R\$ 1.995,01 |
| 3 | Coordenador de Serviços Urbanos | DAS III | R\$ 1.995,01 |
| 2 | Coordenador de Almoarifado | DAS III | R\$ 1.995,01 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO - MT

CNPJ: 01.614.517/0001-33

ANEXO II DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÃO GRATIFICADA

| GABINETE DO PREFEITO | |
|---|--|
| CARGOS DE CONFIANÇA | ATRIBUIÇÕES |
| Procurador Geral do Município Escolaridade: Nível Superior Completo no Curso de Direito Requisito: Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB Quantidade: 01 | Procurador titular e Representante do Município em todas as esferas e instituições ao qual o município é parte interessada, e líder da Procuradoria Geral do Município, coordenando todos os trabalhos e processos realizados pela equipe da Unidade. |
| Assessor Jurídico Municipal Escolaridade: Nível Superior Completo no Curso de Direito Requisito: Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB. Quantidade: 02 | Prestar serviços de Assessoria Jurídica junto a Procuradoria Geral do Município, conforme orientações e supervisão do Procurador Geral do Município, podendo propor as ações em que o Município tiver interesse como Autor, Requerente ou Reclamante, defendendo quando for Réu, Requerido ou Reclamado, em qualquer juízo, instância ou tribunal, preservando-lhe seus interesses processuais. Emissão de Pareceres Jurídicos de natureza consultiva em processos e procedimentos administrativos provenientes de outros órgãos da Administração Municipal. Prover auxílio ao Gabinete do Prefeito Municipal na análise prévia e exame de legalidade e constitucionalidade dos Projetos de Lei, Decretos e demais atos normativos, além de outras atividades afins. |
| Chefe de Gabinete Escolaridade: Nível Médio Quantidade: 01 | Assessorar o Gabinete do Prefeito Municipal, realizar pesquisas e estudos técnicos, mediante solicitação do superior imediato; acompanhar e executar projetos da Administração; emitir relatórios e outros documentos solicitados pelo superior imediato; participar de reuniões, e audiências públicas; realizar contatos e executar outras atividades técnicas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato; atender ao público em geral e executar outras atividades correlatas. |
| Assessor de Planejamento Escolaridade: Nível Médio Quantidade: 01 | Assessorar os trabalhos estratégicos de planejamento das ações de governo, coordenar os procedimentos para levantamento de dados e informações para elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei do Orçamento Anual; auxiliar no controle da execução orçamentária e da regularidade fiscal do município, e assessorar os trabalhos dos departamentos de projetos e convênios, da assessoria de desenvolvimento, além de outras atividades afins. |
| Chefe do Departamento de Comunicação Escolaridade: Nível Médio Quantidade: 01 | Promover e coordenar a publicidade oficial institucional do Município de Novo Mundo, com a divulgação dos conteúdos nas mídias oficiais digitais, bem como no site institucional, supervisionando as atividades desenvolvidas pela assessoria de comunicação; Promover as |



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO - MT

CNPJ: 01.614.517/0001-33

| | |
|--|---|
| | tratativas direta com jornalistas e veículos de imprensa; Coordenar os atos de cerimonial de governo, além de outras atividades afins. |
| Controlador Geral Interno Escolaridade: Nível Superior em Administração, Ciências contábeis, Direito ou Economia. Requisito: Servidor Efetivo da Carreira de Controle Interno Quantidade: 01 | Coordenar o Sistema de Controle Interno do Município de Novo Mundo, sendo responsável pelas Unidades de Controle Interno dos Poderes Executivo, Legislativo e Regime Próprio de Previdência dos Servidores do Município de Novo Mundo. |
| Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil Escolaridade: Nível Médio Requisito: Exclusivo para servidor efetivo Quantidade: 01 | Coordenar e Assessorar os sistemas congêneres municipais, mantendo estrito intercâmbio com o objetivo de receber e fornecer subsídios técnicos para as ações e esclarecimentos relativos à Defesa Civil e demais funções atribuídas por lei. |
| Chefe da Ouvidoria Municipal Escolaridade: Nível Superior Requisito: Exclusivo para Servidor Efetivo Qualificação em Informática e Conhecimento das Unidades Administrativas Quantidade: 01 | Responsável pela Ouvidoria Municipal, em gerenciar e assegurar o acesso à informação, atender ao público nos canais de atendimento disponíveis, protocolizar documentos e solicitações, diligenciar junto às unidades competentes para prestar informações, acompanhar e informar sobre a tramitação das solicitações e elaborar relatório de suas atividades e registrar tudo o que fora solicitado. Coordena as informações disponibilizadas pelo Portal da Transparência, Serviço de Informação ao Cidadão – SIC e LGPD. |

| | |
|---|---|
| Coordenador de Serviços Cooperados Escolaridade: Nível Médio Requisito: Servidor Efetivo Quantidade: 04 | Coordenar e Assessorar a execução das atividades da Unidade de Serviços Conveniados com a Secretaria de Fazenda do Estado. Coordenar a UMC, sendo responsável pelo cadastramento junto a Secretaria de Segurança Pública do Estado, Polícia Civil, Tribunal Superior Eleitoral, Ministério do Trabalho e Junta do Serviço Militar. Efetuar o alistamento militar e outros procedimentos para a regularização da situação militar, de acordo com as normas vigentes, dentre outras atividades conveniadas. |
| Assessor de Comunicação Escolaridade: Nível Médio Quantidade: 01 | Assessorar o Chefe do Departamento de Comunicação, devendo participar da elaboração dos conteúdos de comunicação, elaborar mediante orientação e supervisão do superior imediato as estratégias de publicidades institucionais por meio das mídias sociais, acompanhar as redes sociais as quais o Executivo Municipal está inserido, bem como elaborar relatórios informativos dos trabalhos de mídias sociais nos canais oficiais do Município. |
| Assessor Executivo Escolaridade: Nível Médio Quantidade: 01 | Assessorar o Gabinete do Prefeito nas respostas aos e-mails, demais mensagens eletrônicas recebidas e nos trabalhos em gerais; preparar as reuniões e organizar os cerimoniais; coordenar o protocolo geral de documentos, auxiliar o arquivo geral das legislações, promover a publicação dos atos oficiais do município na Imprensa Oficial, além de outras atividades afins. |
| Agente Municipal de Proteção e Defesa Civil Escolaridade: Nível Médio Requisito: Exclusivo para servidor efetivo Quantidade: 02 | Auxiliar os trabalhos do Coordenador Municipal de Defesa Civil, mantendo estrito intercâmbio com o objetivo de receber e fornecer subsídios técnicos para as ações e esclarecimentos relativos à Defesa Civil e demais funções atribuídas por lei. |

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SEAD

| CARGOS DE CONFIANÇA | ATRIBUIÇÕES |
|--|--|
| Diretor Executivo da Previdência Municipal Escolaridade: Nível Superior Requisito: Servidor Efetivo/ CPA10 Quantidade: 01 | Promover a gestão direta do Fundo Municipal de Previdência Social / RPPS e legislação específica: Concessão de Benefícios, promoção de assembleias acompanhamento das reuniões dos conselhos e comissões, contratação de médicos peritos e agendamento de perícias, envio de informações ao Ministério da Previdência além de outras atividades afins. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO - MT

CNPJ: 01.614.517/0001-33

| | |
|---|--|
| <p>Assessor Institucional Escolaridade: Nível Superior Escolaridade: Curso Superior em Administração, Ciências Políticas, Ciências Jurídicas e Direito e Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental. Quantidade: 01</p> | <p>Assessorar o Executivo no desempenho das atribuições constitucionais, políticas e administrativas junto ao Poder Legislativo Municipal; articular com os demais órgãos e entidades da Administração Pública, projetos destinados à captação, negociação de recursos e obtenção de convênios; encaminhar e acompanhar a tramitação das demandas e projetos de interesse do Município junto as Secretarias de Estado de Governo de Mato Grosso, órgãos do Governo Federal e junto a Assembleia Legislativa do Estado; promover a articulação política e administrativa do Governo Municipal com as esferas federal, municipal e distrital, outros Municípios e Estados, Poderes ou Instituições e Entidades representativas da sociedade civil, viabilizando a coordenação das suas relações com outras esferas governamentais e o acompanhamento da execução de Programas e Projetos do Município, pessoalmente ou remotamente, bem como, desenvolver outras atividades correlatas para o desempenho das atribuições do cargo.</p> |
| <p>Assessor Especial da Secretaria de Administração Escolaridade: Nível Médio Quantidade: 01</p> | <p>Assessorar a Secretaria de Administração na realização de pesquisas e estudos técnicos, mediante solicitação do superior imediato; acompanhar e executar projetos da Administração; emitir relatórios e outros documentos solicitados pelo superior imediato; participar de reuniões e audiências públicas; realizar contatos e executar outras atividades técnicas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato; atender ao público em geral e executar outras atividades correlatas.</p> |
| <p>Coordenador de Compras Escolaridade: Nível Médio Quantidade: 01</p> | <p>Coordenar e Assessorar os trabalhos do Departamento de Compras, os procedimentos de execução orçamentária, realizando pesquisas de preços no mercado; Auxiliar no controle de disponibilidade orçamentária para instauração de processo de compra ou licitação; Registrar e autuar os procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação; Auxiliar na concepção dos meios necessários para identificação das empresas credenciadas por meio de licitação, além de outras atividades afins.</p> |
| <p>Coordenador de Recursos Humanos Escolaridade: Nível Médio Quantidade: 01</p> | <p>Coordenar e Assessorar a gestão da Folha de Pagamento, promovendo o lançamento dos fatos e atos administrativos que criem, modifiquem ou extingam direito dos funcionários públicos; auxiliar no monitoramento do limite de gasto com pessoal; mantém registro formal dos atos individualizados dos funcionários públicos; promover a publicidade dos atos de pessoal; auxiliar na formação dos dados previdenciários, responsável pelas informações à SEFIP, RAIS, TCE-MT, RPPS; coordenar as avaliações de desempenho dos servidores. Acompanhar os procedimentos dos Processos de Seleção; coordenar os prazos e as informações a serem encaminhadas ao TCE-MT, além de outras atividades afins.</p> |
| <p>Agente de Contratação e Pregoeiro Escolaridade: Nível Médio Requisito: Ser servidor efetivo</p> | <p>Auxiliar, quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna que não são suas atribuições; Coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio; Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos; Iniciar e conduzir a sessão pública da licitação; Receber e examinar as credenciais e proceder ao</p> |
| <p>Quantidade: 02</p> | <p>credenciamento dos interessados; Receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação; Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; Coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas; Verificar e julgar as condições de habilitação; Conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas; Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis; Receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente; Proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances; Indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade; Indicar o vencedor do certame; No caso de licitação presencial, receber os envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação, proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes; Negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor; Elaborar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação; Instruir e conduzir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta; Encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para a adjudicação, homologação e contratação; Propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação; Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade; Inserir os dados referentes ao procedimento licitatório e/ou à contratação direta no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio oficial da Administração Pública na internet, e providenciar as publicações previstas em lei, quando não houver setor responsável por estas atribuições.</p> |



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO - MT

CNPJ: 01.614.517/0001-33

| | |
|--|--|
| Gestor de Contratos Escolaridade: Nível Médio Quantidade: 01 | Coordenar e Assessorar as atividades relacionadas à fiscalização; Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas e informar à autoridade máxima do órgão ou da entidade aquelas que ultrapassarem a sua competência; Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato; Manifestar acerca da celebração de termo aditivo, da extinção dos contratos e demais ocorrências pertinentes à execução contratual; Elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei federal nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato; Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, e a eventuais penalidades aplicadas; Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei federal nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso; Diligenciar no sentido de solicitar nova licitação ou a prorrogação do contrato vigente, de modo a evitar a interrupção de serviços públicos essenciais. |
| Gestor de Convênios Escolaridade: Nível Médio Quantidade: 01 | Coordenar e Assessorar no planejamento das políticas públicas municipais; Acompanhar a formalização de convênios junto aos Governos Federal e Estadual; Coordenar, em articulação com as Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública, a elaboração do plano plurianual e de projetos especiais de desenvolvimento, convênios e acompanha a sua execução e zelar pela documentação e execução de todas as fases de assinatura de convênios entre o Município e os Governos Federal e Estadual e outros. |
| Coordenador de Tecnologia da Informação Escolaridade: Nível Médio Quantidade: 01 | Coordenar e Assessorar os trabalhos de Tecnologia da Informação no âmbito do prédio da Prefeitura de Novo Mundo - MT. |
| Chefe da Agência Municipal De Trânsito – A.M.T. Escolaridade: Nível Médio Requisito: Servidor Efetivo Quantidade: 01 | Chefiar as atividades segundo às normas do Estado, objetivando a regularização dos certificados de registros e licenciamentos dos veículos, sendo responsável pela guarda e procedimentos para liberação dos veículos apreendidos, além de outras atividades afins. |
| Coordenador de Licitações Escolaridade: Nível Médio Quantidade: 02 | Coordenar e Assessorar os trabalhos da Comissão Permanente de Licitação e do Pregoeiro e presta apoio nas sessões de julgamento e na confecção de documentos e organizações de processos. Recepcionar a demanda da Coordenadoria de Compras, além de outras atividades afins. |
| Coordenador de Patrimônio e Frota Escolaridade: Nível Médio Quantidade: 01 | Coordenar e Assessorar na escrituração patrimonial da administração Direta, mantendo atualizado o registro de todos os equipamentos e materiais permanentes, atualizando anualmente o Inventário Patrimonial dos Bens Móveis e Imóveis e Frota Municipal; Promover a formação da base de dados a ser empregada na contabilidade patrimonial; Promover o monitoramento sobre qualquer fato que implique em prejuízo patrimonial; Promover a distribuição e acompanhamento da lotação dos equipamentos e materiais permanentes, de seus responsáveis, estado de uso e guarda; Promover a instauração de processo de sindicância para apurar extravio de bem ou patrimônio material, além de outras atividades afins. |
| Coordenador Administrativo Escolaridade: Nível Médio Quantidade: 02 | Coordenar e Assessorar as atividades administrativas e financeiras de atendimento ao público e de gestão de pessoas, além de outras atividades afins. |
| Coordenador de vistorias da Agência Municipal de Trânsito – A.M.T Escolaridade: Nível Médio Requisito: Servidor Efetivo Quantidade: 01 | Coordenar e Assessorar as ações que garantam as vistorias e os registros das situações dos veículos da frota municipal junto no Detran para fins de deliberação de documentação do veículo, além de outras atividades afins, manter o controle mensal de vistorias dos veículos |



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO - MT

CNPJ: 01.614.517/0001-33

| | |
|--|--|
| Fiscal de Contratos Escolaridade: Nível Médio Requisito: Servidor Efetivo, e disponibilidade para participação de capacitação presencial ou a distância oferecida pela prefeitura ou parcerias. Quantidade: 01 | Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências, bem como ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos e ao acompanhamento de glosas; Promover todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração; Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração; Acompanhar a execução contratual em seus aspectos qualitativos e quantitativos; Exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos no contrato e instrumentos dele decorrentes; Exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos; Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados; Emitir notificações e determinar a correção de rotinas ou de quaisquer vícios, defeitos, incorreções, inexecução ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção, reparação, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da contratada, no total ou em parte, do objeto contratado; Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o previsto no contrato; Conferir e atestar as notas fiscais e faturas, no âmbito de suas competências; Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso; Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas; Realizar todas as ações necessárias para a renovação tempestiva ou a prorrogação contratual, no âmbito de sua competência; Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias à elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada pela fiscalização, no âmbito de suas competências; Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, de forma sumária ou mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico, conforme o caso; Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, quando não houver servidor ou comissão específica designada, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais de caráter técnico. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, quando julgar necessário; Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias; |
| SECRETARIA DE FINANÇAS | |
| CARGOS DE CONFIANÇA | ATRIBUIÇÕES |
| Coordenador Financeiro Escolaridade: Nível Médio Quantidade: 01 | Coordenar e Assessorar as atividades financeiras e de tesouraria, auxiliar na conferência dos pagamentos, relatórios dos contratos, certidões e dos extratos bancários. |
| Coordenador de Tributação Escolaridade: Nível Médio Quantidade: 01 | Coordenar e Assessorar as atividades de lançamento do crédito tributário e não tributário diante do fato gerador; Coordenar as atividades de manutenção da base cadastral dos contribuintes; Coordenar as atividades de cobrança administrativa dos créditos tributários e não tributários; Promover o lançamento em dívida ativa dos contribuintes inadimplentes; Coordenar todos os atos do Processo Administrativo Tributário, além de outras atividades afins. |
| Assessor de Contabilidade Escolaridade: Nível Superior ou Habilitação Técnica compatível Requisito: Registro no CRC Quantidade: 01 | Assessorar os procedimentos contábeis, as prestações de contas ao controle externo e órgãos do sistema financeiro nacional, controlar a execução orçamentária da despesa, coordenar o orçamento público, emitir parecer contábil quanto às disponibilidades de dotações orçamentárias, podendo ser o Responsável Técnico pelo departamento de Contabilidade da Prefeitura. |
| Coordenador de Desenvolvimento Escolaridade: Nível Médio Quantidade: 01 | Coordenar e Assessorar a Sala do empreendedor e os trabalhos de apoio especial aos microempreendedores individuais – MEI, e também, no que couber às micro e pequenas empresa e empresas de pequeno porte no âmbito do município. |
| Chefe de Unidade Administrativa | Chefiar o acompanhamento e a coordenação das ações setoriais desenvolvidas na Secretaria de Finanças, visando assegurar o cumprimento das prioridades pela |



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO - MT

CNPJ: 01.614.517/0001-33

| | |
|---|--|
| Escolaridade: Nível Médio Quantidade: 01 | Administração Municipal e das demandas financeiras, promover a uniformização e a padronização de sistemas, procedimentos e formulários aplicados utilizados na execução financeira, acompanhar junto a Contabilidade as atividades relativas à execução orçamentária, financeira e contábil Administração Direta Municipal de conformidade com determinações da Lei de Responsabilidade Fiscal e normas legais pertinentes, executar outras atividades inerentes. |
| Coordenador de Aplic Escolaridade: Nível Médio Quantidade: 01 | Coordenar e Assessorar o envio das informações ao TCE-MT, através do Sistema Aplic; coordenar e reunir as informações necessárias aos informes mensais e tempestivos para o Sistema Aplic; Prestar apoio e informações aos departamentos detentores das informações, a respeito dos documentos obrigatórios e alertas do sistema. |
| Coordenador de Prestação de Contas Escolaridade: Nível Médio Quantidade: 01 | Coordenar e Assessorar os trabalhos de prestação de contas no âmbito do Departamento de Contabilidade da Prefeitura. |
| Coordenador de Fiscalização Escolaridade: Nível Médio Quantidade: 02 | Coordenar e Assessorar as atividades de Fiscalização dos contribuintes, atualização do cadastro de imóveis, elaboração dos Autos de Infração e Multas e exercício das atividades do poder de polícia da Fazenda Municipal, além de outras atividades afins. |
| SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER – SEDEL | |
| CARGOS DE CONFIANÇA | ATRIBUIÇÕES |
| Assessor Especial - SEDEL Escolaridade: Nível Médio Quantidade: 01 | Assessorar a Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, na realização de pesquisas e estudos técnicos, mediante solicitação do superior imediato; acompanhar e executar projetos da Administração; emitir relatórios e outros documentos solicitados pelo superior imediato; participar de reuniões, e audiências públicas; realizar contatos e executar outras atividades técnicas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato; atender ao público em geral e executar outras atividades correlatas. |
| Coordenador Pedagógico Escolaridade: Nível Superior em Licenciatura Quantidade: 04, sendo: 01 – Especialista em Educação Inicial; 01 – Especialista em Educação Infantil; 01 – Especialista em Ensino Final; 01 – Especialista em Educação Especial. | Coordenar e Assessorar a política educacional pedagógica a ser aplicada nas unidades de ensino pelos professores da rede; Auxiliar os profissionais da educação no bom desempenho de suas atribuições funcionais; Monitorar as tendências pedagógicas, alterações de cargas horárias, alteração de grade ou conteúdo programático que interfira no processo de aprendizagem, além de outras atividades afins. |
| Diretor de Escolas Rurais Escolaridade: Nível Superior em Licenciatura Quantidade: 01 | Responsável pelas Escolas e Creche, coordenar as atividades pedagógicas, educacionais e administrativas, conforme dispositivos legais. |
| Chefe do Departamento do Transporte Escolar Escolaridade: Nível Médio Quantidade: 01 | Coordenar e alimentar os sistemas de informações vinculados ao governo estadual e federal, relativos as informações do transporte municipal; Mapear as demandas relativas aos alunos e a quilometragem para a aquisição e/ou cessão de ônibus escolares; Atestar as medições de linhas e chegar ao valor anual dos recursos financeiros a serem repassados. Gerir os sistemas vinculados a Secretaria de Educação relativos ao transporte municipal. |
| Coordenador de Esportes e Lazer Escolaridade: Nível Médio Quantidade: 01 | Coordenar e Assessorar o Departamento de Esportes e Lazer; coordenar os calendários esportivos, campeonatos, utilização e manutenção do material e locais para a prática de esportes; coordenar as atividades esportivas e treinamentos de crianças, jovens, adultos e idosos, além de outras atividades afins. |
| Coordenador de Tecnologia da Informação Escolaridade: Nível Médio Requisito: Experiência em informática, sistema e rede. Quantidade: 01 | Coordenar e Assessorar os trabalhos de Tecnologia da Informação no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, Escolas Municipais e Creches do município de Novo Mundo/MT. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO - MT

CNPJ: 01.614.517/0001-33

| | |
|--|---|
| Coordenador de Educação Física da Educação Escolaridade: Nível Superior Requisito: Licenciatura ou Bacharelado em Educação Física Quantidade: 01 | Coordenar e Assessorar na orientação preparatória para um melhor desempenho esportivo e efetuar o planejamento, avaliação individual das atividades físicas e montagem de programas de exercícios; |
| Coordenador de Transporte Escolar | Coordenar e Assessorar a frota do Transporte Escolar, para prestação dos serviços de manutenção, lavagens e abastecimento dos ônibus, sejam eles executados pela administração ou por terceiros, auxiliar no controle da atuação e habilitação dos motoristas |
| Escolaridade: Nível Médio Requisito: Conhecimento de documentação, manutenção e conservação de veículos Quantidade: 01 | do transporte escolar, controlar a documentação dos ônibus escolares, além de outras atividades afins. |
| Coordenador de Programas Pedagógicos Escolaridade: Nível Superior em Licenciatura Quantidade: 01 | Coordenar e Assessorar na seleção do conteúdo de treinamento apropriado para todas as sessões educacionais e eventos de treinamento, como treinamento de TLI, Distrito e Área; Recrutar apresentadores de treinamento, facilitadores e outros voluntários para as sessões educacionais; Coordenar a execução do começo ao fim das sessões educativas durante os eventos. |
| Coordenador de Prestação de Contas de Programas Educacionais Escolaridade: Nível Médio Quantidade: 01 | Coordenar e Assessorar na execução de convênios, contratos, acordos e ajustes firmados pelo Poder Executivo na área da Manutenção e Desenvolvimento do Ensino, conforme legislação pertinente; providenciar a documentação necessária às prestações de contas do FMMDE; atender aos prazos e às condições estabelecidas nos convênios firmados pelo Município e das prestações de contas destes; Orientar as instituições educacionais e os Conselhos Escolares/Gestores, na elaboração do plano de aplicação e das prestações de contas dos recursos financeiros a eles repassados; controlar e acompanhar a execução e a prestação de contas dos recursos financeiros, elaborar as prestações de contas dos recursos provenientes de convênios, proceder à prestação de contas dos recursos aplicados no Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE junto aos órgãos competentes; acompanhar a tramitação de todos os processos de repasses dos recursos, até o momento do crédito nas contas de cada instituição educacional, unidades técnico-administrativas e pedagógicas e servidores da SME; promover a orientação quanto à elaboração dos Planos de Aplicação dos recursos, os procedimentos a serem adotados na movimentação das contas, aplicação dos recursos e elaboração das prestações de contas; promover a orientação quanto à correta execução financeira dos recursos recebidos e analisar as prestações de contas das unidades executoras, quanto aos recursos recebidos à custa do PDDE e suas ações agregadas, e encaminhá-las ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE, na forma da legislação vigente; acompanhar a execução dos convênios e/ou programas celebrados com o FNDE, ou outros órgãos, desde a assinatura até o término da vigência destes, solicitando aos setores competentes as informações e dados necessários para verificar se as ações estão sendo executadas de acordo com o estabelecido nos Planos de Trabalho aprovados, observando, ainda, o cumprimento dos prazos estabelecidos para a realização de prestações de contas; atender aos prazos e condições estabelecidas nos convênios celebrados pela SME, mantendo controle da remessa das prestações de contas; atender às diligências impostas pelo FNDE ou outro órgão concedente de recurso, objetivando a regularização das pendências constatadas nas prestações de contas apresentadas; acompanhar o processo de aquisição dos gêneros alimentícios e a prestação de contas, em parceria com a Diretoria de Administração Educacional; encaminhar ao Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CAE, em tempo hábil, a prestação de contas da aplicação dos recursos destinados à execução do PNAE; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor Administrativo. |
| Secretário das Escolas Rurais Escolaridade: Nível Médio Quantidade: 01 | Coordenar e Assessorar as Escolas Rurais, para consolidar, registrar e organizar as informações das escolas e dos cadastros dos profissionais e dos alunos que não possui secretário específico. |
| Coordenador de Políticas da Educação Escolaridade: Nível Superior em Licenciatura Quantidade: 01 | Coordenar e Assessorar nas práticas pedagógicas além de se fazer presente nas situações cotidianas da secretaria municipal, engloba estar atualizado com as políticas e orientações educacionais buscando colocá-las em prática na instituição de trabalho em consonância com a realidade da comunidade de inserção da escola e com o apoio do corpo docente devidamente orientado. |
| Coordenador de Cultura Escolaridade: Nível Médio Quantidade: 01 | Coordenar e Assessorar na execução das políticas públicas no fomento a cultura, auxiliando na realização de eventos, apresentações, shows, exposições, além de outras atividades afins. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO - MT

CNPJ: 01.614.517/0001-33

| | |
|---|--|
| Coordenador de Alimentação Escolar Escolaridade: Nível Médio Quantidade: 01 | Coordenar e Assessorar nas demandas, procedimentos de aquisição e prestação de contas da Alimentação Escolar, auxiliar o Conselho de Alimentação Escolar e as atividades da Nutricionista, além de outras atividades afins. |
| Fiscal de Contratos Escolaridade: Nível Médio Requisito: Servidor efetivo, e disponibilidade para participação de capacitação presencial ou a distância oferecida pela prefeitura ou parcerias Quantidade: 01 | Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências, bem como ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos e ao acompanhamento de glosas; Promover todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração; Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração; Acompanhar a execução contratual em seus aspectos qualitativos e quantitativos; Exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos no contrato e instrumentos dele decorrentes; Exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos; Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as |
| | ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados; Emitir notificações e determinar a correção de rotinas ou de quaisquer vícios, defeitos, incorreções, inexecução ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção, reparação, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da contratada, no total ou em parte, do objeto contratado; Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o previsto no contrato; Conferir e atestar as notas fiscais e faturas, no âmbito de suas competências; Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso; Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas; Realizar todas as ações necessárias para a renovação tempestiva ou a prorrogação contratual, no âmbito de sua competência; Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias à elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada pela fiscalização, no âmbito de suas competências; Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, de forma sumária ou mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico, conforme o caso; Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, quando não houver servidor ou comissão específica designada, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais de caráter técnico. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, quando julgar necessário; Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias; |
| Assessor Executivo dos Conselhos Escolaridade: Nível Médio Quantidade: 01 | Assessorar os Conselhos nas respostas aos e-mails, demais mensagens eletrônicas recebidas e nos trabalhos em gerais; prepara as reuniões e organiza os cerimoniais; coordena o protocolo geral de documentos, auxilia o arquivo geral e das legislações, promove a publicação dos atos oficiais do município na Imprensa Oficial, além de outras atividades afins. |
| Coordenador de Manutenção e Infraestrutura Esportiva Escolaridade: Nível Fundamental Quantidade: 01 | Coordenar e Assessorar as atividades de manutenção, limpeza e jardinagem dos prédios e espaços da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, incluindo ginásios e quadras de esportes no âmbito do município, sugerindo as necessidades de melhorias e reparos. |
| Assessor De Secretaria Especial Escolaridade: Nível Médio Quantidade: 03 | Assessorar e coordenar os trabalhos de apoio e assistência das escolas municipais no âmbito da Secretaria Municipal de Educação; assessorar os profissionais da educação no que se refere a efetividade do acesso à educação, fiscalizando e acompanhando a necessidade dos alunos e dos profissionais da rede municipal de ensino; assessorar, caso necessário, o acompanhando e necessidades excepcionais dos alunos ao acesso à educação; |
| SECRETARIA DE SAÚDE | |
| CARGOS DE CONFIANÇA | ATRIBUIÇÕES |



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO - MT

CNPJ: 01.614.517/0001-33

| | |
|--|---|
| Assessor Especial da Secretaria de Saúde Escolaridade: Nível Médio Quantidade: 01 | Assessorar a Secretaria de Saúde na realização de pesquisas e estudos técnicos, mediante solicitação do superior imediato; acompanhar e executar projetos da Administração; emitir relatórios e outros documentos solicitados pelo superior imediato; participar de reuniões, e audiências públicas; realizar contatos e executar outras atividades técnicas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato; atender ao público em geral e executar outras atividades correlatas. |
| Coordenador de Frota Escolaridade: Nível Médio Quantidade: 01 | Coordenar e Assessorar os trabalhos de manutenção dos veículos da Secretaria de Saúde, no aspecto preventivo ou corretivo e em conformidade com as recomendações de cada marca, manter atualizado o cadastro de veículos da secretaria, realizar o controle de combustíveis, controlar o licenciamento anual, além da gestão de multas de trânsito, promover a imediata substituição de motoristas e dos veículos quando se fizer necessário, fazer o acompanhamento de CNH dos motoristas, seguros de proteção dos veículos, fiscalizar o estoque de peças e materiais automotivos, auxiliar tecnicamente nas licitações pertinentes a veículos e correlatos e nas prestações de contas. |
| Coordenador de Educação Física da Saúde Escolaridade: Nível Médio Quantidade: 01 | Coordenar e Assessorar as atividades físicas/esportivas realizadas pela Secretaria de Saúde, dando apoio e orientando os servidores, indivíduos, e em especial os grupos da atenção básica (exemplos: diabéticos, hipertensos, gestantes, crianças, tabagistas, etc.) e nos processos de treinamento e acompanhamento com serviços de equoterapia, além de outras atividades afins. |
| Coordenador Administrativo Escolaridade: Nível Médio Quantidade: 03 | Coordenar e Assessorar o Secretário de Saúde nos eventos sobre a gestão da saúde; promover a coordenação das atividades de planejamento, compras, apoio administrativo, de atendimento ao público e de gestão de pessoas nessas áreas, além de outras atividades afins. |
| Chefe da Ouvidoria do SUS Escolaridade: Nível Médio Quantidade: 01 | Responsável pela ouvidoria da Saúde, gerencia o diálogo entre a sociedade e a administração, auxilia a participação do cidadão na avaliação e fiscalização dos serviços públicos de saúde, atende ao público, protocoliza documentos e solicitações, orienta, encaminha, acompanha a demanda, responde ao cidadão sobre as providências adotadas. |

| | |
|--|---|
| Coordenador de Atenção Básica Escolaridade: Nível Médio Quantidade: 02 | Coordenar e Assessorar na elaboração da execução da Política Municipal e das Estratégias da Atenção Básica em consonância com as políticas estadual e nacional respeitando os princípios do SUS; Coordenar a elaboração/atualização de normas e protocolos para execução das ações e programas de Atenção Básica na Rede Municipal de Saúde; Acompanhar, orientar e supervisionar os serviços de Atenção Básica, assegurando o cumprimento dos princípios do SUS. Elaborar relatórios periódicos e análises das metas programadas, bem como divulgação dos resultados obtidos e dos indicadores; participar das reuniões junto ao Conselho Municipal de Saúde; além de outras atividades afins. Manter as atividades realizadas de acordo com a legislação vigente. |
| Coordenador de Regulação Escolaridade: Nível Médio Quantidade: 01 | Coordenar e Assessorar as ações mediadas que se interpõe entre as demandas dos usuários e seu acesso aos serviços de saúde, traduzidas em fluxos, protocolos assistenciais, centrais de leitos, centrais de consultas e exames, além dos processos de trabalhos correspondentes; além de outras atividades afins. |
| Coordenador de Vigilância em Saúde Escolaridade: Nível Médio Quantidade: 01 | Coordenar e Assessorar todas as ações de vigilância, prevenção e controle de doenças transmissíveis, pela vigilância de fatores de risco para o desenvolvimento de doenças crônicas não transmissíveis, saúde ambiental, epidemiológica, sanitária e do trabalhador. Coletar, analisar e disponibilizar os dados de situações de saúde para desenvolvimento de ações prioritárias. |
| Coordenador de Vigilância Sanitária Escolaridade: Nível Médio Quantidade: 02 | Coordenar e Assessorar as atividades de inspeção a fim de garantir que produtos, serviços e bens estejam adequados ao uso. Coordenar ações para eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir em problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços que interessam à saúde. |
| Coordenador de Vigilância Ambiental Escolaridade: Nível Médio Quantidade: 01 | Coordenar e Assessorar o conjunto de ações que proporcionam o conhecimento e a detecção de mudanças nos fatores determinantes e condicionantes do meio ambiente que interferem na saúde humana, com a finalidade de identificar as medidas de prevenção e controle dos fatores de risco ambientais. |
| Coordenador de Vigilância Epidemiológica Escolaridade: Nível Médio Quantidade: 01 | Coordenar e Assessorar os servidores alocados nas UBS referente às situações epidemiológicas. Coletar e processar informações sobre doenças de notificações compulsórias, realizar análise e interpretação desses dados, alimentar o sistema com as notificações. Responsável pelos imunos biológicos, medicações de hanseníase, tuberculose, e dos pacientes encaminhados para SAE; Responsável pelo monitoramento e avaliação dos indicadores em saúde referente às vigilâncias e pelo programa PSE e outros que forem contemplados pela vigilância. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO - MT

CNPJ: 01.614.517/0001-33

| | |
|---|---|
| <p>Coordenador de Sala de Vacina Escolaridade: Nível Médio Quantidade: 01</p> | <p>Coordenar e Assessorar o programa de vacinação municipal; participar de reuniões junto ao órgão estadual para estratégias de campanhas de vacina e nas vacinas de rotina; planejar e organizar as campanhas de vacina; fiscalizar as câmaras de armazenamento de doses, bem como das doses distribuídas no município; Elaborar relatórios de todas as salas de vacinas do município nos sistemas do Estado. Responsabilizar-se pela distribuição de doses nas unidades de saúde e demais salas de vacina do Município; Responsabilizar pelo pedido e distribuição de doses de imunoespeciais, bem como o pedido de dose de imunobiológico para prematuro; realizar os pedidos de suprimentos utilizados nas salas de vacina, responsabilizar-se pelo envio e recebimento de dados referente ao teste do pezinho; executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Secretário(a) Municipal de Saúde.</p> |
| <p>Fiscal de Contratos Escolaridade: Nível Médio Requisito: Servidor Efetivo, e disponibilidade para participação de capacitação presencial ou a distância oferecida pela prefeitura ou parcerias Quantidade: 01</p> | <p>Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências, bem como ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos e ao acompanhamento de glosas; Promover todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração; Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração; Acompanhar a execução contratual em seus aspectos qualitativos e quantitativos; Exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos no contrato e instrumentos dele decorrentes; Exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos; Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados; Emitir notificações e determinar a correção de rotinas ou de quaisquer vícios, defeitos, incorreções, inexecução ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção, reparação, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da contratada, no total ou em parte, do objeto contratado; Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o previsto no contrato; Conferir e atestar as notas fiscais e faturas, no âmbito de suas competências; Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso; Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas; Realizar todas as ações necessárias para a renovação tempestiva ou a prorrogação contratual, no âmbito de sua competência; Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias à elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada pela fiscalização, no âmbito de suas competências; Realizar o recebimento provisório do</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>objeto do contrato, de forma sumária ou mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico, conforme o caso; Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, quando não houver servidor ou comissão específica designada, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais de caráter técnico. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, quando julgar necessário; Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;</p> |
| <p>Assessor de Regulação Escolaridade: Nível Médio Quantidade: 01</p> | <p>Assessorar as ações mediatas que se interpõe entre as demandas dos usuários e seu acesso aos serviços de saúde, traduzidas em fluxos, protocolos assistenciais, centrais de leitos, centrais de consultas e exames, além dos processos de trabalhos correspondentes; além de outras atividades afins, sob a supervisão do Chefe de Regulação;</p> |
| <p>Assessor Executivo dos Conselhos Escolaridade: Nível Médio Quantidade: 01</p> | <p>Assessorar os Conselhos nas respostas aos e-mails, demais mensagens eletrônicas recebidas e nos trabalhos em geral; prepara as reuniões e organiza os cerimoniais; coordena o protocolo geral de documentos, auxilia o arquivo geral e das legislações, promove a publicação dos atos oficiais do município na Imprensa Oficial, além de outras atividades afins.</p> |
| <p>Coordenador de Manutenção Escolaridade: Nível Fundamental Quantidade: 01</p> | <p>Coordenar e Assessorar as atividades de manutenção, limpeza e jardinagem dos prédios e unidades da Secretaria Municipal de saúde, sugerindo as necessidades de melhorias e reparos.</p> |
| <p>SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEAS</p> | |
| <p>CARGOS DE CONFIANÇA</p> | <p>ATRIBUIÇÕES</p> |



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO - MT

CNPJ: 01.614.517/0001-33

| | |
|---|---|
| <p>Assessor Especial da Secretaria de Assistência Social Escolaridade: Nível Médio Quantidade: 01</p> | <p>Assessorar a Secretaria de Assistência Social na realização de pesquisas e estudos técnicos, mediante solicitação do superior imediato; acompanhar e executar projetos da Administração; emitir relatórios e outros documentos solicitados pelo superior imediato; participar de reuniões, e audiências públicas; realizar contatos e executar outras atividades técnicas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato; atender ao público em geral e executar outras atividades correlatas.</p> |
| <p>Coordenador de Vigilância Sócio Assistencial Escolaridade: Nível Médio Quantidade: 01</p> | <p>Coordenar e Assessorar junto aos programas, serviços sociais e atividades no âmbito da Política de Assistência Social; Elaborar, atualizar e fornecer informações quanto ao diagnóstico social do município, contribuir com as áreas de gestão e de proteção social básica e gerencial, e de abrangência do CRAS e CREAS; colaborar com a gestão das atividades pertinentes ao Cadastro Único e CadSUAS do Município e as utilizar como ferramenta para o diagnóstico; responsável pela gestão e alimentação dos sistemas de informações que provem dados sobre a rede socioassistencial, além de outras atividades afins.</p> |
| <p>Coordenador do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social Escolaridade: Nível Médio Quantidade: 01</p> | <p>Coordenar e Assessorar a gestão administrativa do Centro de Referência de Assistência Social para garantir acesso e atendimento eficaz aos beneficiados pelas políticas sociais.</p> |
| <p>Coordenador Administrativo Escolaridade: Nível Médio Quantidade: 01</p> | <p>Coordenar e Assessorar as atividades de manutenção dos órgãos públicos pertencentes a Assistência Social; Coordenar a gestão da alimentação fornecida nos eventos organizados pela Assistência Social, em atendimento ao grupo da terceira idade, beneficiários do Bolsa Família e participantes dos cursos e oficinas oferecidos, além de outras atividades afins.</p> |
| <p>Coordenador do Cadastro Único Escolaridade: Nível Médio Quantidade: 01</p> | <p>Coordenar e Assessorar os dados da Coordenação do Cadastro Único, prefeitura, controle social atualizados nos sistemas disponibilizados pelo Ministério (SigPAB e CADSUAS); Identificar, cadastrar e manter atualizados no CadÚnico os registros das famílias em situação de pobreza; Planejar, implementar e avaliar ações voltadas à ampliação do acesso das famílias beneficiárias assistenciais públicas, em especial aos de Saúde, Educação e acompanhamento Familiar realizado pela Assistência Social, buscando sempre fortalecer a articulação intersetorial entre essas áreas e com outros eventuais parceiros que utilizam o Cadastro Único como instrumento de seleção de seus beneficiários, bem como aos demais serviços voltados à população de baixa renda; Elaborar plano de trabalho anual das atividades do CadÚnico em parcerias com as áreas de educação e saúde, para aprovação pela Instância de Controle Social; Atualizar e averiguar o cruzamento com demais fontes de dados referente ao município para manter a base de dados atualizada.</p> |
| <p>Coordenador do Bolsa Família Escolaridade: Nível Médio Quantidade: 01</p> | <p>Coordenar e Assessorar as ações de gestão intersetorial em âmbito local; disponibilizar serviços e estruturas institucionais das áreas de assistência social, educação e saúde, em âmbito local, às famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família residentes em seus respectivos territórios; Apoiar nos aspectos operacional e institucional a gestão local do Programa Bolsa Família; Articular com órgãos e instituições federais, estaduais, distritais e municipais, governamentais e não governamentais, para a oferta de ações complementares aos beneficiários do Programa Bolsa Família; Realizar, em articulação com a União e os Estados ações que garantam o acesso das famílias beneficiárias aos serviços que constituem as condicionalidades do Programa Bolsa Família; Acompanhar o registro de informações relativas às condicionalidades do Programa Bolsa Família e a inclusão das famílias em não cumprimento de condicionalidades nos serviços socioassistenciais;</p> |
| | <p>Promover as ações de apoio às famílias beneficiárias identificadas em situação de não cumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família; Implementar medidas de controle e prevenção de fraudes e inconsistências cadastrais, assim como adotar as providências necessárias decorrentes de auditorias e ações do Governo federal; Zelar pela guarda e pelo sigilo dos dados e das informações do Programa Bolsa Família e do CadÚnico; Executar outras competências e atribuições que venham a ser estabelecidas em ato do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome.</p> |
| <p>Orientador Social Escolaridade: Nível Médio Quantidade: 02</p> | <p>Assessorar os trabalhos educativo e social com os jovens e suas famílias; acompanhar as oficinas e eventos realizados pela Assistência Social aos beneficiários de programas sociais.</p> |
| <p>Entrevistador do Cadastro Único e Bolsa Família Escolaridade: Nível Médio Quantidade: 01</p> | <p>Assessorar os trabalhos das equipes na coleta de dados e na atualização do Cadastro Único do Município de Novo Mundo; coordenar equipes e as reuniões da pasta para o acompanhamento do recadastramento dos beneficiários.</p> |



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO - MT

CNPJ: 01.614.517/0001-33

| | |
|--|--|
| Assessor Executivo Social Escolaridade: Nível Médio Quantidade: 01 | Assessorar nas respostas aos e-mails, demais mensagens eletrônicas recebidas e nos trabalhos em gerais; prepara as reuniões e organizar os cerimoniais; coordenar o protocolo geral de documentos, auxiliar no arquivo geral e das legislações, promover a publicação dos atos oficiais do município na Imprensa Oficial, além de outras atividades afins. |
| Coordenador de Regulação Escolaridade: Nível Fundamental Quantidade: 01 | Coordenar e Assessorar no acolhimento e atendimento inicial das famílias e indivíduos; Coordenar e organizar material didático que ficará à disposição com informações essenciais e importantes dos direitos assistenciais dos usuários que favoreçam a visualização da rede de serviços do território e informações geográficas sobre a abrangência do CRAS. |
| Coordenador de Limpeza Escolaridade: Nível Fundamental Quantidade: 01 | Coordenar e Assessorar o setor de higienização da Secretaria de Assistência Social, separando e armazenando os materiais que serão utilizados; Coordenar o departamento de limpeza, zelando pela diminuição dos custos dos materiais de limpeza e dos equipamentos; Coordenar para que o ambiente de trabalho esteja em perfeitas condições de limpeza e higiene, organizando a equipe e planejando as atividades diárias; Identificar, acompanhar, executar e apresentar propostas de melhorias na manutenção da limpeza. |

SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE, TURISMO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E REGULARIZAÇÃO FUNCIONÁRIA

| CARGOS DE CONFIANÇA | ATRIBUIÇÕES |
|---|---|
| Coordenador de Meio Ambiente e Turismo Escolaridade: Nível Superior Requisito: Formação em Gestão Ambiental, Engenharia Florestal, Turismo, Administração. Quantidade: 01 | Coordenar e Assessorar a execução das políticas públicas de incentivo ao meio ambiente, turismo, turismo rural e ecológico, eventos, feiras e atividades de fomento. Coordenar a execução das políticas públicas sobre meio ambiente, eventos e atividades de conscientização e preservação, além de outras atividades afins. |
| Assessor de Controle Animal Escolaridade: Nível Superior Requisito: Curso Superior em Medicina Veterinária Quantidade: 01 | Assessorar os serviços veterinários aos animais, das mais variadas espécies, diretamente ou mediante terceirização, incluindo as atividades de planejamento, supervisão e execução relativas à biologia e patologia animal, defesa sanitária, proteção animal, vigilância, inspeção e fiscalização sanitária animal ou outros serviços afins que lhe forem incumbidos pelo superior hierárquico. |
| Coordenador de Assistência Técnica Rural Escolaridade: Nível Superior Requisitos: Curso Superior em Agronomia, com registro no órgão competente. Quantidade: 01 | Coordenar e Assessorar o estágio da execução das obras e serviços, bem como ministrar as recomendações técnicas aos produtores rurais existentes no município; Coordenar e supervisionar a elaboração de projetos rurais; Identificar o desenvolvimento de culturas e criações; Promover orientações adequadas aos produtores rurais sobre a aplicação adequada de insumos e/ou possíveis irregularidades verificadas. |
| Coordenador do Departamento de Agricultura Familiar Escolaridade: Nível Médio Quantidade: 02 | Coordenar e Assessorar a implementação de programas de fomento à agricultura familiar, como linhas de crédito, assistência técnica e capacitação. Desenvolver e promover ações de inclusão social e produtiva para agricultores familiares, com foco em aumentar a renda e melhorar as condições de trabalho. Articular com instituições de ensino, cooperativas e ONGs para proporcionar capacitação e assistência técnica aos pequenos produtores. Promover o acesso da agricultura familiar a mercados institucionais, como compras governamentais e feiras locais. Incentivar práticas sustentáveis e inovadoras na produção agropecuária familiar. Monitorar a execução de projetos e garantir que os recursos sejam utilizados conforme as políticas públicas. Representar o setor da agricultura familiar em eventos, reuniões e fóruns com outras entidades e governos. |

| | |
|--|---|
| Coordenador de Serviços Cooperados Escolaridade: Nível Médio Quantidade: 01 | Coordenar e Assessorar as atividades da Unidade de Serviços Conveniados vinculadas ao Incra, executando conjuntamente as políticas públicas de reforma agrária e fundiária, contribuindo com o desenvolvimento rural. |
|--|---|



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO - MT

CNPJ: 01.614.517/0001-33

| | |
|---|--|
| <p>Coordenador de Regularização Fundiária Escolaridade: Nível Médio Quantidade: 01</p> | <p>Coordenar e Assessorar o processo de regularização fundiária de áreas urbanas e rurais; Coordenar em conjunto com entidades responsáveis em promover a titulação de propriedades e garantir a legalidade da posse e propriedade. Coordenar programas de regularização fundiária urbana e rural, atendendo às demandas das populações vulneráveis e priorizando a inclusão social. Promover a integração de áreas de assentamento urbano e rural ao processo de urbanização, com foco em melhorias na infraestrutura e no acesso a direitos básicos, como habitação, saúde e educação. Coordenar e supervisionar o levantamento cadastral e geoespacial de propriedades, realizando o mapeamento das áreas a serem regularizadas. Executar políticas públicas para a regularização de áreas com potenciais conflitos fundiários, buscando a mediação e soluções pacíficas entre partes envolvidas. Articular com os governos estadual e federal para a implementação de programas de regularização fundiária; Acompanhar e monitorar a execução das atividades de regularização fundiária;</p> |
| <p>SECRETARIA DE TRANSPORTE E OBRAS PÚBLICAS – SETOP</p> | |
| <p>CARGOS DE CONFIANÇA</p> | <p>ATRIBUIÇÕES</p> |
| <p>Coordenador do Departamento de Engenharia e Arquitetura Escolaridade: Curso Superior em Engenharia Civil ou Arquitetura Requisito: Inscrição no CREA Quantidade: 01</p> | <p>Coordenar e Assessorar os trabalhos de elaboração de projetos: prestação de serviços de elaboração de projetos arquitetônicos, elétricos, hidrossanitário, cortes do mesmo memorial descritivo, programação de obras e orçamento para execução de obras civis, acompanhar a execução e a fiscalização de obras públicas da prefeitura, com a emissão de pareceres técnicos, relatórios técnicos, laudos técnicos, emissão de boletins de medição de obras e registro de projetos junto ao órgão de fiscalização no Estado do Mato Grosso.</p> |
| <p>Coordenador de Operadores de Máquinas Escolaridade: Nível Médio Quantidade: 01</p> | <p>Coordenar e Assessorar os trabalhos e o cronograma da equipe de operadores de máquinas e dos serviços prestados pelos equipamentos da secretaria.</p> |
| <p>Chefe do Departamento de Manutenção Escolaridade: Nível Médio Quantidade: 01</p> | <p>Chefiar a aquisição das peças e equipamentos necessários dos veículos de todas as secretarias vinculadas a administração pública, por meio de programas de gerenciamento contratados pelo poder público.</p> |
| <p>Coordenador do DAE Escolaridade: Nível Médio Quantidade: 01</p> | <p>Coordenar e Assessorar as atividades de alimentação das fontes de captação, tratamento, distribuição e destinação da água potável empregada nos domicílios públicos e particulares; Promover a gestão dos materiais e técnicos necessários a garantia de qualidade da água fornecida ao consumidor final; Garantir a realização de análises químicas periódicas e por profissional gabaritado quanto a água fornecida aos usuários; Coordenar a gestão dos pedidos de ligamento, desligamento e manutenção de terminais; Auxiliar no processo de planejamento de expansão e manutenção da rede, além de outras atividades afins.</p> |
| <p>Coordenador de Obras Urbanas Escolaridade: Nível Médio Quantidade: 01</p> | <p>Coordenar e Assessorar a prestação dos serviços de obras prestadas de forma direta ou por terceiros privados; coordenar os trabalhos de execução de pequenas reformas e reparos nos prédios da prefeitura. Sugerir ações de atendimento a demandas de manutenções e reparos, além de outras atividades afins.</p> |
| <p>Coordenador do Departamento de Iluminação Predial e Pública Escolaridade: Nível Médio Quantidade: 01</p> | <p>Coordenar os trabalhos das equipes na manutenção, melhoria e ampliação do Sistema de Iluminação Pública em logradouros públicos do município e nos prédios públicos da prefeitura, bem como nos demais locais públicos, atuando também de forma preventiva; promover ações relativas a iluminação pública em eventos festivos coordenados pelo Poder Público Municipal; acompanhar os trabalhos de elaboração de projetos luminotécnicos e elétricos destinados à iluminação pública e instalações elétricas em prédios e espaços públicos municipais.</p> |
| <p>Coordenador de Limpeza Automotiva e Maquinários Escolaridade: Nível Médio Quantidades: 01</p> | <p>Coordenar os trabalhos de limpeza interna e externa dos maquinários e veículos da Secretaria de Obras; Coordenar os trabalhos de limpeza do lavador municipal e suas adjacências; Coordenar e assessorar nos cuidados de preservação de ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados, recolhendo-o e armazenando-o em locais adequados ao final de cada expediente.</p> |
| <p>Coordenador Administrativo Escolaridade: Nível Médio Quantidade: 01</p> | <p>Coordenar e Assessorar as atividades de manutenção dos órgãos públicos pertencentes a Secretaria de Obras e Transporte; Coordenar a gestão nas demandas oriundas da Secretaria, além de outras atividades afins.</p> |



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO - MT

CNPJ: 01.614.517/0001-33

| | |
|--|---|
| Coordenador do Transporte Municipal Escolaridade: Nível Médio Quantidade: 01 | Coordenar e Assessorar as atividades de controle da frota do município. Planejar e Coordenar o cronograma de manutenção da frota. Coordenar as informações de serviços e reposição de peças realizadas nos equipamentos da frota. |
| Coordenador de ETA – Estação de Tratamento de Água Escolaridade: Nível Médio Quantidade: 03 | Coordenar e Assessorar os trabalhos efetuados no Sistema de Abastecimento de água, efetuando a verificação da aplicação correta dos produtos, estoque e dos níveis de água na caixa e reservatório |
| Coordenador de Distribuição de Água Escolaridade: Nível Fundamental Quantidade: 03 | Coordenar e Assessorar os trabalhos do sistema de distribuição de água; acompanhar o estado dos encanamentos e hidrômetros, bem como auxiliar na verificação do consumo e na entrega de guias e notificações aos contribuintes. |
| Coordenador de Limpezas Urbanas Escolaridade: Nível Fundamental Quantidade: 03 | Coordenar e Assessorar na prestação dos serviços de obras prestados de forma direta ou por terceiros privados; coordenar os trabalhos de execução de pequenas reformas e reparos nos prédios da prefeitura. Fiscalizar e sugerir ações de atendimento a demandas de manutenções e reparos, além de outras atividades afins. |
| Coordenador de Serviços Urbanos Escolaridade: Nível Fundamental Quantidade: 03 | Coordenar e Assessorar na gestão e logística dos serviços de coleta de lixo, jardinagem, varrição de vias públicas, destinação final e armazenamento do lixo urbano. Coordenar a manutenção e reparos das vias pavimentadas, meios fios, canteiros e praças, além de outras atividades afins. |
| Coordenador de Almoxarifado Escolaridade: Nível Médio Quantidade: 02 | Coordenar e Assessorar a gestão das ferramentas e materiais utilizados na manutenção da frota; Administrar o almoxarifado, coordenando o controle de entrada e saída de materiais e peças, na oficina da Prefeitura, além de outras atividades afins. |