



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**CNPJ: 37.464.948/0001-08**

**LEI Nº 716 DE 14 DE SETEMBRO DE 2022.**

**RECEBEMOS EM**

14/09/22

  
\_\_\_\_\_  
Helaine M. Souza  
Câmara Municipal SP/MT

**“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO A SER ACRESCENTADO NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA CIPA, COM ALTERAÇÃO DA LEI 540/2017, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

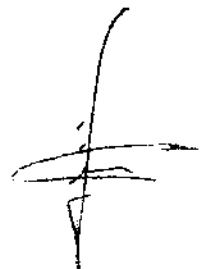
O Prefeito Municipal de São Pedro da Cipa-MT **EDUARDO JOSÉ DA SILVA ABREU**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprova e ele sanciona a seguinte Lei:

**TÍTULO I**  
**DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I**  
**DOS OBJETIVOS**

**Art. 1º.** Esta Lei cria cargos em comissão para compor a estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de São Pedro da Cipa e estabelece competências gerais, alterando as disposições anteriores em contrário.

**CAPÍTULO II**  
**DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES DO GABINETE DO PREFEITO**



**Email: gabineteeduardojoseabreu@gmail.com**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**CNPJ: 37.464.948/0001-08**

**SEÇÃO I**  
**DO SECRETÁRIO GERAL**

**Art. 2º.** Compete ao secretário geral:

**I** - Organizar a interação das secretarias junto aos demais secretários.

**II** - Porta voz do prefeito internamente.

**III** - Atendimento ao público para filtrar as demandas ou despachar para as secretarias correspondentes.

**IV** - Assessorar e organizar agenda, triar demandas e recepcionar visitantes do Gabinete em agendas e eventos.

**V** - promover a coordenação harmônica e institucional das Secretarias Municipais nas funções de governança, planejamento e execução.

**SEÇÃO II**  
**DO DIRETOR DE FROTAS**

**Art. 3º.** Compete ao Diretor de Frotas:

**I-** Auxiliar o Departamento de Controle de Frotas e Abastecimento na gestão e controle das atividades relacionadas aos processos de abastecimentos de veículos, tais como: controle e liberação de saldo, cadastramento de condutores autorizados abastecerem, fiscalização do processo de abastecimento, recebimento de notas fiscais, lançamento e reprocessamento de notas fiscais, elaboração de relatórios de pagamento, elaboração de relatórios gerenciais, entre outras atividades correlatas.

**II-** Auxiliar o Departamento de Controle de Frotas e Abastecimento na gestão e controle de processos de manutenção automotiva, supervisão do núcleo de controle de manutenções, e das atividades relacionadas aos processos de manutenções de veículos, tais como: controle dos processos de manutenções preventivas e corretivas, controle de

**Email: gabineteeduardojoseabreu@gmail.com**

**Rua Rui Barbosa, 335 - Centro - 78.835-000 - Fone: (66) 3418-1500 - São Pedro da Cipa - Mato Grosso**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**CNPJ: 37.464.948/0001-08**

pneus, lavagem de veículos, controle de manutenções operacionais, lançamento de notas fiscais e elaboração de relatórios de pagamento.

**III-** Auxiliar o Departamento na Gestão, controle e execução das atividades relacionadas aos processos operacionais de veículos, tais como: controle das solicitações e agendamentos para utilização de veículos, viagens, lançamento em sistema informatizado da utilização de veículos (diário de bordo), rastreamento veicular, controle de cadastro de condutores e das documentações dos condutores, controle de vencimento de CNH's, cadastramento de condutores no sistema de rastreamento veicular, controle de infrações, com identificação, notificação dos condutores, controle de prazos de recursos.

**IV-** Apoio e execução das atividades relacionadas aos processos operacionais de veículos, tais como: controle das solicitações e agendamentos para utilização de veículos, viagens, lançamento em sistema informatizado da utilização de veículos (diário de bordo), rastreamento veicular, controle de cadastro de condutores e das documentações dos condutores, controle de vencimento de CNH's, cadastramento de condutores no sistema de rastreamento veicular, controle de infrações, com identificação, notificação dos condutores, controle de prazos de recursos.

**SEÇÃO III**  
**DO MOTORISTA OFICIAL**

**Art. 4º.** Compete ao Motorista Oficial:

**I -** Dirigir/conduzir o veículo para os deslocamentos do Prefeito Municipal ou pessoas e/ou objetos que ele determinar;

**II -** Conduzir veículos automotores destinados ao transporte do Prefeito ou outros passageiros sob sua determinação;

**III -** Auxiliar na acomodação de bagagens e/ou pequenas cargas;

**IV -** Instruir os ocupantes quanto a utilização do cinto de segurança;

**V -** Tratar as pessoas com educação e discrição;

**VI -** Manter o veículo sempre limpo;

**Email: [gabineteeduardojozeabreu@gmail.com](mailto:gabineteeduardojozeabreu@gmail.com)**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**CNPJ: 37.464.948/0001-08**

- VII - Recolher o veículo à garagem ao final da jornada;
- VIII - Zelar pela conservação do veículo;
- IX - Verificar os equipamentos de segurança obrigatórios e documentação do veículo em ordem;
- X - Proceder reparos de emergência;
- XI - Comunicar qualquer defeito e encaminhar para a revisão e/ou conserto;
- XII - Manter o veículo sempre abastecido com combustível, água, óleo, conferir o funcionamento do sistema elétrico (lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzina, indicador de direção, manutenção da bateria), inclusive calibragem de pneus, conferir funcionamento do ar condicionado;
- XIII - Proceder a manutenção periódica conforme manual do veículo;
- XIV - Proceder a entrega de documentos oficiais, conforme determinação do Prefeito, tais como: notificações, ofícios, malotes de bancos, etc, e executar tarefas afins.

**CAPÍTULO II**  
**DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE**  
**GOVERNO**

**SEÇÃO I**  
**DO CHEFE DA JUNTA MILITAR**

**Art. 5º.** Compete ao Chefe da Junta Militar:

- I - O atendimento aos munícipes relativo ao serviço militar.
- II - Providenciar os serviços necessários para o atendimento da solicitação dos munícipes, na medida das competências da Junta Militar.

**SEÇÃO II**  
**DO CHEFE DE EVENTOS MUNICIPAIS**

**Email: [gabineteeduardojoseabreu@gmail.com](mailto:gabineteeduardojoseabreu@gmail.com)**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**CNPJ: 37.464.948/0001-08**

**Art. 6º.** Compete ao Chefe de eventos municipais:

**I** - Planejar, promover, organizar e realizar eventos públicos, de acordo com calendário de eventos do município, aprovado previamente pelo chefe do Poder Executivo;

**II** - Atuar diretamente nas atividades de programação e execução de eventos oficiais, shows e outras festividades, e, em conjunto com outros órgãos da estrutura administrativa;

**III** - Realizar festejos em datas comemorativas, eventos de interesse turístico, religioso e cultural, feiras, seminários e congressos dos quais o Município seja realizador ou patrocinador direto ou indireto;

**IV** - Organizar shows, exposições ou eventos de uma forma geral, destinados à divulgação do nome do Município;

**V** - Desempenhar outras atividades afins relacionadas ao cargo.

**SEÇÃO III**  
**DO ASSESSOR DE MÍDIAS SOCIAIS**

**Art. 7º.** Compete ao Assessor de Mídias Sociais:

**I** - Executar e orientar as atividades de comunicação social da Administração Direta e Indireta da Prefeitura de São Pedro da Cipa, centralizando as ações na área de atuação;

**II** - Planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal de São Pedro da Cipa, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;

**III** - a assistência direta ao Prefeito na sua representação junto às autoridades;

**IV** - Promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal;

**V** - Coordenar a contratação dos serviços terceirizados de publicidade e propaganda da Administração Municipal, agências, pesquisas e assessoria de imprensa;

**VI** - Promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município;

**Email: gabineteeduardojoseabreu@gmail.com**

**Rua Rui Barbosa, 335 - Centro - 78.835-000 - Fone: (66) 3418-1500 - São Pedro da Cipa - Mato Grosso**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**CNPJ: 37.464.948/0001-08**

**VII** - Coordenar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município;

**VIII** - A preparação de diários e informativos para o público interno e externo da prefeitura;

**IX** - Coordenar as informações e dados de divulgação que seja do interesse da Administração Municipal;

**X** - Coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet e mídias sociais, por meio dos portais, sites e demais veículos da Prefeitura Municipal;

**XI** - Coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura e todas as Secretarias e Órgãos vinculados;

**XII** - Exercer outras atividades correlatas.

**SEÇÃO IV**

**DO SUPERINTENDENTE DE ENGENHARIA CIVIL**

**Art. 8º.** Compete ao Superintendente De Engenharia Civil:

**I** - Verificar as obras públicas em andamento ou concluídas nos Municípios quanto a sua existência, qualidade, seu custo estimado, e execução dos contratos;

**II** - Realizar, por determinação de Autoridades, levantamentos objetivando certificar a regularidade das edificações de obras, através de vistoria in loco;

**III** - Coordenar os deslocamentos de técnicos aos Municípios a serem auditados, para os levantamentos determinados;

**IV** - Demonstrar com clareza, as irregularidades, falhas e/ou omissões que encontrar, indicando os danos causados ao Município;

**V** - Emitir parecer, quando solicitado, em todas as despesas relacionadas a obras públicas;

**VI** - A organização de seus serviços administrativos, distribuição interna de seus processos, bem como a remessa dos mesmos à tramitação pertinente;

**VII** - Fixar e controlar prazos de tramitação de processos em sua área;

**Email: [gabineteeduardojoseabreu@gmail.com](mailto:gabineteeduardojoseabreu@gmail.com)**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**CNPJ: 37.464.948/0001-08**

VIII - outras atribuições que lhe forem determinadas compatíveis com sua área de atuação.

**SEÇÃO V**  
**DO DIRETOR DE GEORREFERENCIAMENTO E MAPAS**

**Art. 9º.** Compete ao Diretor de Georreferenciamento e Mapas:

**I** - Responsável por dirigir a estruturação dos processos da área junto a outros profissionais da área, como arquitetos e geógrafos.

**II** – Supervisionar a execução de processos de levantamentos planialtimétricos.

**III** – Dirigir o georreferenciamento de propriedades rurais.

**IV** – Supervisionar a criação de curvas de nível.

**V** – Supervisionar a realização de diagnóstico e visitas de campo.

**VI** - Confecção de relatórios a respeito do assunto.

**VII** – Dirigir a elaboração de mapas georreferenciados, cartas topográficas e plantas e entendimento de fenômenos urbanos e ambientais.

**VIII** – Supervisionar a atividade de Projetar, executar, fiscalizar e dirigir trabalhos de Topografia, Geodésica, Sensoriamento Remoto, Cartografia e Agrimensura.

**IX** – Dirigir a elaboração da planta, memorial descritivo, orçamento e cronogramas relativos aos trabalhos executados.

**X** - Realizar levantamentos, coleta, processamento e análise de dados geodésicos através de equipamento GNSS -Sistema de Navegação Global por Satélite.

**XI** – Dirigir o levantamento e processamento de imagens e fotos obtidas através de sensores orbitais e radares imaginadores, bem como Aeronave Remotamente Pilotada - RPA, atendidas as exigências da Agenda Nacional de Aviação Civil -- ANAC, Agência Nacional de Telecomunicações -- Anatel, Ministério da Defesa e demais órgão regulamentadores.

**Email: gabineteeduardojoseabreu@gmail.com**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**CNPJ: 37.464.948/0001-08**

**XII** – Dirigir a elaboração e gerenciamento de dados em Sistemas de Informações Geográficas.

**XIII** – Dirigir e supervisionar a medição, demarcação, locação e levantamentos topográficos, bem como georreferenciamento de imóveis rurais e urbanos, e exercer a atividade de desenhista de sua especialidade.

**XIV** – Dirigir a elaboração e execução de projetos de desdobramento, desmembramento, remembramento, parcelamento de solos, retificação de imóveis, usucapião judicial e extrajudicial em áreas rurais e urbanas.

**XV** – Dirigir o responsável técnico em projeto de loteamento de áreas urbanas e rurais, determinando os notes, áreas verdes, áreas institucionais, sistemas viários e demais áreas públicas e de equipamentos, elaborando suas plantas e seus respectivos memoriais descritivos, bem como os perfis longitudinais e transversais do projeto, inclusive de áreas já consolidadas.

**XVI** – Dirigir a elaboração e execução de projetos de terraplanagem, tais como: SIG 1 2 3 4 5 Implantação de projeto; Demarcação; Cálculos de áreas e volumes; Projetos de drenagem superficial; Acompanhamento e fiscalização.

**XVII** – Dirigir o levantamento batimétrico, elaborar planta topográfica dos leitos dos lagos rios, etc., perfis longitudinais e transversais, profundidade das massas de água e elaborar seus respectivos memoriais descritivos.

**XVIII** – Auxiliar, coordenar e dirigir a realização de projeto de tragado de vias com definição dos alinhamentos, perfis longitudinais e transversais, cortes e aterros.

**XIX** - Levantamento e demarcação de linhas de transmissão, aqueduto, emissários, parque eólico, torres de comunicação.

**XX** - Auxiliar, coordenar e dirigir a realização de levantamento planimétrico, altimétrico, planialtimétrico e cadastral multifinalitário em áreas urbanas e rurais, inclusive para fins tributários.

**CAPÍTULO III**

**Email: [gabineteeduardojoseabreu@gmail.com](mailto:gabineteeduardojoseabreu@gmail.com)**

**Rua Rui Barbosa, 335 - Centro - 78.835-000 - Fone: (66) 3418-1500 - São Pedro da Cipa - Mato Grosso**





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**CNPJ: 37.464.948/0001-08**

**DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE**  
**ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**SEÇÃO I**  
**DO COORDENADOR DE CONTRATAÇÃO**

**Art. 10.** Compete ao Coordenador de Contratação:

**I** - Acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

**II** - Auxiliar no recebimento e exame das impugnações e dos pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

**III** - Auxiliar no recebimento e exame dos recursos;

**IV** - Auxiliar na condução dos trabalhos da equipe de apoio;

**SEÇÃO II**  
**DO SUPERINTENDENTE DE PROCESSOS LICITATÓRIOS**

**Art. 11.** Compete ao Superintendente de Processos Licitatórios:

**I** - Assessorar a comissão de licitação quanto a análise de propostas e/ou execução de projetos em sua área de competência;

**II** - Cumprir as metas estabelecidas a serem atingidas pela área em conjunto com o seu superior hierárquico; Promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros; Garantir a eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações da respectiva assessoria; Criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do setor de licitação;

**Email: [gabineteeduardojoseabreu@gmail.com](mailto:gabineteeduardojoseabreu@gmail.com)**

**Rua Rui Barbosa, 335 - Centro - 78.835-000 - Fone: (66) 3418-1500 - São Pedro da Cipa - Mato Grosso**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**CNPJ: 37.464.948/0001-08**

**III** - Receber o processo administrativo de Dispensa de licitação e Inexigibilidade, conferir a documentação e verificar se está em conformidade com os procedimentos exigidos em lei vigente, zelando pela correta informação dos dados apresentados;

**IV** - Articular-se com os demais setores a fim de adequar convenientemente toda a documentação; Autuar o processo e registrar no sistema; Encaminhar o processo autuado para o setor jurídico; Elaborar Termo de Ratificação e solicitar a publicação do mesmo após assinado; Registrar a movimentação e a situação dos processos em andamento no sistema; Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade; Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos; Apresentar prontamente relatórios da assessoria prestada; Desempenhar outras atividades afins, por determinação do Executivo Municipal.

**II** - Emitir relatórios sistemáticos gerenciais; Promover a elaboração termo de referência, documento que deverá conter elementos capazes de propiciar avaliação do custo pela administração diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva; Demonstrar, pelo seu conteúdo, se as necessidades administrativas estão sendo atendidas; Guiar o fornecedor na elaboração da proposta, bem como orientar o pregoeiro ou a Comissão de Licitação no julgamento das propostas; Permitir que a proposta seja elaborada adequadamente; Realizar o estudo técnicas preliminar para elaboração e execução de termo de referência; Realizar pesquisas de preços, necessário para estimar o valor de mercado; Conferir a documentação, zelando pela correta informação dos dados apresentados; Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade; Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos; Apresentar prontamente relatórios gerenciais; Desempenhar outras atividades afins, por determinação do Executivo Municipal.

**Email: [gabineteeduardojoseabreu@gmail.com](mailto:gabineteeduardojoseabreu@gmail.com)**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**CNPJ: 37.464.948/0001-08**

**SEÇÃO III**  
**DO COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 12.** Compete ao Coordenador de Recursos Humanos:

- I** - Dirigir as atividades diretamente relacionadas à administração de recursos humanos;
- II** - Coordenar e executar a política de administração dos Recursos Humanos da Prefeitura;
- III** - Elaborar, em articulação com órgãos técnicos, programas de treinamento interno do pessoal da Prefeitura;
- IV** - Elaborar e executar a política de benefícios e vantagens dos servidores da Prefeitura;
- V** - Propor a expedição de normas e orientação aos órgãos da Prefeitura, nos assuntos pertinentes a pessoal, inclusive estagiários, bolsistas e menores, quando for o caso;
- VI** - Aprovar escala de férias, em coordenação com as demais unidades orgânicas da Prefeitura;
- VII** - Avaliar o desempenho de servidores diretamente subordinados a seu serviço e, orientar os mesmos, buscando a eficiência administrativa;
- VIII** - Propor a criação, extinção ou transformação de cargos ou funções;
- IX** - Coordenar os trabalhos de elaboração da folha de pagamento;
- X** - Analisar o desconto em folha de pagamento, dos impostos, taxas e contribuições, quando previsto em lei, desde que devidamente autorizado pela autoridade competente;
- XI** - Preparar relatório mensal das atividades e encaminhar ao Secretário Municipal de Administração e Finanças;
- XII** - Coordenar estudos de classificação de carreiras e vencimentos;
- XIII** - Providenciar estudos ou pareceres quanto à aplicação de normas relativas a direitos e deveres dos servidores da Prefeitura;

**Email: [gabineteeduardojoseabreu@gmail.com](mailto:gabineteeduardojoseabreu@gmail.com)**

**Rua Rui Barbosa, 335 - Centro - 78.835-000 - Fone: (66) 3418-1500 - São Pedro da Cipa - Mato Grosso**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**CNPJ: 37.464.948/0001-08**

XIV - Calcular, preparar e distribuir as Relações Anuais de rendimento pagos aos servidores da Prefeitura;

XV - Providenciar o expediente relativo à admissão e dispensa de servidores da Prefeitura;

XVI - Manter atualizada a lotação dos servidores das unidades administrativas da Prefeitura;

XVII - Providenciar o preenchimento, controle e expedição de carteiras funcionais e de fiscalização;

XVIII - Estimular o servidor, através de campanhas regulares, a necessidade de corrigir deficiências, atitudes impróprias, falta de cuidado, inabilidade para desempenho da função;

XIX - Assistir e acompanhar as atividades de prevenção de acidentes;

XX - Providenciar para que o servidor seja submetido, periodicamente, a exame geral de saúde, em conformidade com a legislação vigente;

XXI - Orientar o servidor, esclarecendo sobre assunto de natureza funcional, assistencial, previdenciária e psicossocial;

**SEÇÃO IV**  
**DO COORDENADOR DE ARQUIVO**

**Art. 13.** Compete ao Coordenador de Arquivo:

I - Receber, registrar e arquivar processos administrativos e documentos oficiais.

II - Planejar, organizar e coordenar os serviços de Arquivo.

III - Organizar e cuidar da conservação do acervo armazenado no arquivo geral.

IV- Desenvolver e escrever procedimentos para a padronização e melhoria dos processos internos do Arquivo Geral.

V- Coordenar a implantação e execução da gestão de descartes de documentos.

VI - Coordenar a implantação e execução da tabela de temporalidade.

VII - Coordenar e executar a digitalização de documentos do arquivo geral.

**Email: [gabineteeduardojozeabreu@gmail.com](mailto:gabineteeduardojozeabreu@gmail.com)**

**Rua Rui Barbosa, 335 - Centro - 78.835-000 - Fone: (66) 3418-1500 - São Pedro da Cipa - Mato Grosso**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**CNPJ: 37.464.948/0001-08**

- VIII** - Providenciar o desarquivamento de processos mediante solicitação escrita.
- IX** - Planejar, orientar e acompanhar o processo documental e informativo.
- X** - Planejar, orientar e coordenar as atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias.
- XI** - Planejar, organizar e coordenar os serviços ou centro de documentação e informação constituído de acervos arquivísticos e mistos.
- XII** - Planejar, organizar e coordenar os serviços de digitalização aplicada aos arquivos.
- XIII** - Treinar as unidades no que concerne à política de arquivamento.
- XIV** - Elaborar planos operacionais do Arquivo Geral e orientar o planejamento da automação aplicada aos arquivos.
- XV** - Elaborar Termos de Referência para aquisição de bens ou serviços relacionados a sua área de atuação e elaborar os atos administrativos relacionados ao Arquivo Geral.
- XVI** - Orientar a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação.
- XVII** - Desempenhar outras atividades correlatas à sua área que lhe forem delegadas por chefia imediata ou institucional.
- XVIII** - Planejar, definir e manter a estrutura física do Arquivo Geral.
- IXX** - Elaborar juntamente com a Coordenação de TI e a Chefia de Infraestrutura, projetos e pesquisas de melhoria e modernização dos recursos (Hardware, software, controle de acesso, de iluminação, climatização, expansão dos arquivos deslizantes).
- XX** - Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos e assessorar os trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa.
- XXI** - Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

**CAPÍTULO IV**

**Email: [gabineteeduardojoseabreu@gmail.com](mailto:gabineteeduardojoseabreu@gmail.com)**

**Rua Rui Barbosa, 335 - Centro - 78.835-000 - Fone: (66) 3418-1500 - São Pedro da Cipa - Mato Grosso**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**CNPJ: 37.464.948/0001-08**

**DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE**  
**INFRAESTRUTURA E URBANISMO**

**SEÇÃO I**

**DO COORDENADOR DE EQUIPE DE MANUTENÇÃO DO DAE**

**Art. 14.** Compete ao Coordenador de Equipe de Manutenção do DAE:

- I -** Dirigir, orientar, controlar e fiscalizar o DAE;
- II -** Acompanhar e auxiliar na execução do orçamento do DAE, e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;
- III -** Coordenar a coleta de informações técnicas determinadas pelo Prefeito Municipal;
- IV -** Coordenar a execução de programas de treinamentos no âmbito da autarquia;
- V -** Atender ou fazer atender as pessoas que procurarem o DAE, orientando-as ou marcando audiências;
- VI -** Assessorar na análise dos processos de captação de água bruta, bombeamento, tratamento, preservação e distribuição de água potável;
- VII -** Coordenar as ações e projetos de interesse geral do DAE;
- VIII -** Participar juntamente com os demais setores envolvidos nas políticas de administração tarifária do DAE;
- IX -** Planejar, organizar, coordenar e executar as atividades inerentes ao desenvolvimento e ampliação das relações internas do DAE;
- X -** Exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições;
- XI -** Coordenar o processo de análise e tratamento de água, garantindo a qualidade do produto;
- XII -** Analisar, coordenar e apresentar relatórios propondo melhorias dos sistemas de tratamento de água;

**Email: [gabineteeduardojoseabreu@gmail.com](mailto:gabineteeduardojoseabreu@gmail.com)**

**Rua Rui Barbosa, 335 - Centro - 78.835-000 - Fone: (66) 3418-1500 - São Pedro da Cipa - Mato Grosso**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**CNPJ: 37.464.948/0001-08**

**SEÇÃO II**  
**DO DIRETOR MUNICIPAL DE ESTRADAS E RODAGEM**

**Art. 15.** Compete ao Diretor Municipal de Estradas e Rodagem:

**I** – Elaborar, planejar e coordenar a implantação e execução das Metas Proposta no Plano Rodoviário Municipal e proceder a sua revisão periódica de acordo com a Secretaria Municipal de Infraestrutura, de cinco em cinco anos, pelo menos;

**II** - Dar execução sistemática a esse plano, efetuando ou fiscalizando todos os serviços técnicos e administrativos, concernentes a estudos, projetos, especificações, orçamentos, locação, construção, reconstrução e melhoramentos das vias municipais;

**III** - Conservar permanentemente as vias municipais;

**IV** - Exercer a política de tráfego nas vias municipais;

**V** - Conceder ou autorizar e fiscalizar a exploração dos serviços de transporte coletivo nas vias municipais, observadas as condições técnicas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Infraestrutura;

**VI** - Conceder licença para colocação de postes, anúncios, postos de gasolina e outras utilizações, compatíveis com o local na faixa de domínio das rodovias municipais;

**VII** - Submeter à aprovação da Secretaria Municipal de Infraestrutura, por intermédio do Prefeito, os planos de operações de crédito ou financiamento de qualquer natureza, que tiverem de ser garantidos pela cota do Município prevista no Orçamento Municipal;

**VIII** - Facilitar à Secretaria Municipal de Infraestrutura o conhecimento das atividades rodoviárias do Município, permitindo-lhe verificar a perfeita observância das condições para o recebimento da cota do Orçamento Municipal;

**IX** - Adotar as mesmas normas técnicas administrativas, inclusive nomenclatura, vigente nos serviços de Estradas e Rodagem;

**X** - Manter-se em constante comunicação com a Secretaria Municipal de Infraestrutura, dando-lhe pleno e imediato conhecimento de situação exata da viação rodoviária municipal, inclusive das leis e demais disposições que a regulamente ou vierem a regulamentar;

**Email: gabineteeduardojoseabreu@gmail.com**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**CNPJ: 37.464.948/0001-08**

XI - Estimular, por todos os meios hábeis, a propaganda da estrada de rodagem, dando publicidades, bem como de estudos sobre a técnica, economia e administração rodoviárias e demais assuntos relativos ao tráfego em estradas de rodagem.

**CAPÍTULO V**  
**DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE**  
**ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**SEÇÃO I**  
**DO SUPERINTENDENTE DE PROGRAMAS HABITACIONAIS,**  
**REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E URBANISMO**

**Art. 16.** Compete ao Superintendente de Programas Habitacionais, Regularização Fundiária e Urbanismo:

I – Supervisionar, planejar, executar e manter os serviços de obras públicas relativos aos Programas Habitacionais;

II – Manter os serviços de iluminação pública e dos prédios municipais;

III – Aprovar o parcelamento, desdobramento, fracionamento e loteamento de terrenos;

IV – Supervisionar e exercer o controle e a fiscalização de obras particulares, e loteamentos;

V – Coordenar os serviços de topografia e desenho;

VII – Manter atualizada a planta cadastral do município;

VIII – Coordenar os trabalhos para a regularizar todos os loteamentos e parcelamentos, ocupados ou efetuados pela Prefeitura;

IX – Analisar e aprovar projetos de obras particulares, loteamentos, fracionamentos e desmembramentos de áreas;

X – Supervisionar a Política Municipal de Habitação e de regularização fundiária de forma integrada, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à

**Email: gabineteeduardojoseabreu@gmail.com**





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**CNPJ: 37.464.948/0001-08**

melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;

**XI** – Promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil;

**XII** – Promover a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;

**XIII** – Captar recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais de habitação;

**XIV** – Promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da política de habitação;

**XV** – Articular a Política Municipal de Habitação com a política de desenvolvimento urbano e com as demais políticas públicas do Município;

**XVI** – Estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;

**XVII** – Priorizar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal;

**XVIII** – Adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas;

**IXX** - Promover a regularização fundiária e urbanização em áreas de interesse social, mediante normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo e edificações, consideradas a situação socioeconômica da população e as normas ambientais, bem como acompanhar, fornecer documentos e auxiliar para o bom andamento de eventual processo judicial e extrajudicial relativos a regularização fundiária;

**XX** - Propor a simplificação da legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias, com vistas a permitir a redução dos custos e o aumento da oferta de lotes e unidades habitacionais;

**XXI** – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

**SEÇÃO II**

**Email: gabineteeduardojoseabreu@gmail.com**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**CNPJ: 37.464.948/0001-08**

**DO COORDENADOR DO BOLSA FAMÍLIA**

**Art. 17.** Compete ao Coordenador do Bolsa Família:

**I** - Entrevistar as famílias do Cadastro Único, digitalizar no Sistema do Cadastro Único as informações obtidas;

**II** - Responder pela administração da base de dados do Cadastro Único, operar o Sibec – Sistema de Benefícios ao Cidadão;

**III** - Identificar as famílias que compõem o público-alvo do Cadastro Único e registrar seus dados nos formulários de cadastramento;

**IV** - Registrar no Sistema do Cadastro Único os dados dos formulários, de forma a registrá-los na base nacional;

**V** - Alterar, atualizar e confirmar os registros cadastrais;

**VI** - Promover a utilização dos dados do Cadastro Único para o planejamento e gestão de políticas públicas locais voltadas à população de baixa renda, executadas no âmbito do governo local, assumir a interlocução entre a prefeitura, o MDS e o estado para a implementação do Bolsa Família e do Cadastro Único;

**VII** - Coordenar a relação entre as secretarias de assistência social, educação e saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Bolsa Família e a verificação das condicionalidades;

**VIII** - Adotar medidas para o controle e a prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais, disponibilizando canais para o recebimento de denúncias ou irregularidades;

**IX** - Adotar procedimentos que certifiquem a veracidade dos dados, zelar pela guarda e sigilo das informações coletadas e digitadas;

**X** - Permitir o acesso das Instâncias de Controle Social (ICS) do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família às informações cadastrais, assumir a interlocução, em nome do município, com os membros da Instância de Controle Social do município, garantindo a eles o acompanhamento e a fiscalização das ações do Programa na comunidade.

**SEÇÃO III**

**Email: gabineteeduardojoseabreu@gmail.com**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**CNPJ: 37.464.948/0001-08**

**DO COORDENADOR DO PROJETO CONVIVER**

**Art. 18.** Compete ao Coordenador do Projeto Conviver:

- I** - Promover a participação ativa da pessoa idosa na estruturação da rede de proteção e defesa dos direitos do idoso;
- II** – Coordenar ações de passeios, caminhadas, hidroginástica, atividades artesanais e físicas, reuniões em grupos e encontro semanal;
- III** – Coordenar a implantação e fazer acontecer as políticas de Assistência social e assegurar os idosos assistidos;
- IV** - Formular, propor, acompanhar, coordenar e implementar projetos e programas que assegurem a igualdade de condições, inclusão social, respeito e dignidade aos idosos.

**SEÇÃO IV**

**DO COORDENADOR DO CRAS**

**Art. 19.** Compete ao Coordenador do CRAS:

- I** - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social operacionalizadas nessa unidade;
- II** - Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informação e avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- III** - Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;
- IV** - Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- V** - Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;

**Email: gabineteeduardojoseabreu@gmail.com**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**CNPJ: 37.464.948/0001-08**

**VI** - Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede sócio assistenciais do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica, da rede sócio assistenciais referenciada ao CRAS;

**VII** - Promover a articulação entre serviços, transferências de renda e benefícios sócios assistenciais na área de abrangência do CRAS;

**VIII** - Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

**IX** - Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

**X** - Efetuar ações de mapeamento, articulação da rede socioassistenciais no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

**XI** - Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);

**XII** - Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços sócios assistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretária Municipal de Assistência Social;

**XIII** - Participar dos processos de articulação intersetorial no território o CRAS;

**XIV** - Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referencia e informar a Secretária de Assistência Social do município;

**XVI** - Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social do município;

**XVII** - Participar de reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social do município, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

**XVIII** - Participar de reuniões sistemáticas na Secretária Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador (ES) do CRAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).

**Email: gabineteeduardojoseabreu@gmail.com**

**Rua Rui Barbosa, 335 - Centro - 78.835-000 - Fone: (66) 3418-1500 - São Pedro da Cipa - Mato Grosso**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**CNPJ: 37.464.948/0001-08**

**XIX** - Demais atribuições concernentes aos serviços de coordenação de projetos sociais do município.

**CAPÍTULO VI**  
**DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE**  
**SAÚDE**

**SEÇÃO I**  
**DO COORDENADOR DA CENTRAL DE REGULAÇÃO**

**Art. 20.** Compete ao Coordenador da Central de Regulação:

**I** - Garantir o acesso aos serviços de saúde disponibilizados de forma adequada, em conformidade com os princípios de equidade e integralidade;

**II** - Elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação do acesso;

**III** - Diagnosticar, adequar e orientar os fluxos regulatórios da assistência;

**IV** - Construir e viabilizar as grades de referência e contra referência;

**V** - Integrar as ações de regulação entre as centrais de regulação regional;

**VI** - Coordenar a pactuação de distribuição de recursos em saúde entre as centrais de regulação regionais;

**VII** - Coordenar a integração entre o sistema de regulação estadual e o municipal;

**VIII** - Subsidiar o gestor de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas;

**IX** - Pactuar junto aos prestadores o fluxo de utilização das ofertas contratadas;

**X** - Participar do processo de contratação dos diversos serviços em saúde, bem como das readequações contratuais;

**XI** - Promover a interlocução entre o Sistema de Regulação e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde;

**Email: [gabineteeduardojoseabreu@gmail.com](mailto:gabineteeduardojoseabreu@gmail.com)**

**Rua Rui Barbosa, 335 - Centro - 78.835-000 - Fone: (66) 3418-1500 - São Pedro da Cipa - Mato Grosso**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**CNPJ: 37.464.948/0001-08**

**XII** - Efetuar a regulação, exercendo autoridade sanitária para garantia do acesso, baseado em protocolos, classificação de risco e demais critérios de priorização, tanto em situação de urgência quanto para procedimentos eletivos;

**XIII** - Fazer a gestão da ocupação de leitos disponíveis e do preenchimento das vagas nas agendas de procedimento eletivos das unidades de saúde;

**XIV** - Padronizar as solicitações de procedimento por meio dos protocolos de acesso, levando em conta os protocolos assistenciais;

**XV** - Executar o processo autorizativo para realização de procedimentos de alta complexidade e internações hospitalares.

**SEÇÃO II**  
**DO COORDENADOR DE ENFERMAGEM**

**Art. 21.** Compete ao Coordenador de Enfermagem:

**I** - Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelas equipes de ESF;

**II** - Supervisionar, coordenar e realizar atividades de qualificação e educação permanente das equipes de ESFs, com vistas ao desempenho de suas funções;

**III** - Facilitar a relação entre os profissionais da Unidade Básica de Saúde, Agentes Comunitários de Saúde e demais serviços do município, contribuindo com organização;

**IV** - Organizar e coordenar ações com as equipes para grupos específicos de indivíduos e famílias em situação de risco na área de atuação das ESFs;

**V** - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento das unidades de Estratégia de Saúde da Família;

**VI** - Participar na aquisição, capacitação e utilização de equipamentos e novas tecnologias desenvolvidas para assistência à saúde;

**VII** - Organizar e manter atualizados os manuais de normas, rotinas e procedimentos do cargo;

**Email: [gabineteeduardojoseabreu@gmail.com](mailto:gabineteeduardojoseabreu@gmail.com)**

**Rua Rui Barbosa, 335 - Centro - 78.835-000 - Fone: (66) 3418-1500 - São Pedro da Cipa - Mato Grosso**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**CNPJ: 37.464.948/0001-08**

**VIII** - Sistematizar o processo de documentação e registros correspondentes aos procedimentos dos cargos;

**IX** - Trabalhar em parceria com equipe multidisciplinar e multiprofissional comunicando-se de forma clara e objetiva proporcionando um ambiente de respeito e cordialidade;

**X** - Promover e organizar programas de ensino e educação continuada visando o aperfeiçoamento da equipe de enfermagem;

**SEÇÃO III**  
**DO COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL**

**Art. 22.** Compete ao Coordenador de Saúde Bucal:

**I** – Programar, coordenar e executar o Programa Municipal de Saúde Bucal, de acordo com a diretrizes do SUS, da Política Nacional de Saúde Bucal e da Secretaria Estadual da Saúde, considerando a realidade loco regional;

**II** - Realizar apoio técnico pertinente à Saúde Bucal às Unidades Básicas de Saúde;

**III** - Acompanhar e discutir o perfil epidemiológico e demográfico da população, com atenção aos indicadores de saúde, específicos da área, buscando a melhoria da saúde e da qualidade de vida da população;

**IV** - Elaborar a organização do fluxo assistencial em saúde bucal da rede municipal, pautado na elaboração de protocolos clínicos assistenciais, baseado nas políticas de saúde bucal;

**V** - Organizar e promover ações e projetos de educação permanente e continuada às equipes de saúde bucal, em busca do aperfeiçoamento técnico e do fortalecimento institucional em defesa da política de saúde bucal e do SUS;

**VI** - Avaliar e reorientar, quando necessário, as ações de saúde bucal na atenção básica, elaborando e implantando programas educativos e preventivos, e ações coletivas, buscando ampliar a cobertura populacional nas diferentes faixas etárias, visitar às

**Email: [gabineteeduardojoseabreu@gmail.com](mailto:gabineteeduardojoseabreu@gmail.com)**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**CNPJ: 37.464.948/0001-08**

unidades básicas de saúde municipais e apoiar as equipes na organização das ações de saúde bucal da atenção básica;

**VII** - Participar de reuniões técnicas escalas de férias das equipes, com o objetivo de manter a continuidade dos serviços odontológicos prestados pelas unidades básicas de saúde;

**VIII** - Estabelecer fluxo com o setor de central de materiais as necessidades de insumos, medicamentos e equipamentos necessários ao desenvolvimento das ações odontológicas.

**SEÇÃO IV**  
**DO COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

**Art. 23.** Compete ao Coordenador de Vigilância Sanitária:

**I** - Coordenar, planejar, normatizar a execução das ações de vigilância sanitária obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS em consonância com as diretrizes propostas pelos órgãos Federal e Estadual e com a política de saúde do Município;

**II** - Promover a organização do serviço por meio de normatização de condutas e procedimentos, estabelecendo parcerias, quando couber, com vistas a garantir a execução de ações e atividades que permitam atualização da legislação e da fiscalização;

**III** - Pactuar e monitorar metas, enfatizando a gestão por resultados, em consonância com a política municipal de saúde;

**IV** - Desenvolver, acompanhar e executar os programas de educação em saúde em sua área de competência;

**V** - Promover espaços de cogestão a fim de organizar os processos de trabalho, qualificar a gestão e o atendimento ao cidadão;

**VI** - Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias, avaliar, bem como conceder alvarás sanitários;

**Email: gabineteeduardojoseabreu@gmail.com**

**Rua Rui Barbosa, 335 - Centro - 78.835-000 - Fone: (66) 3418-1500 - São Pedro da Cipa - Mato Grosso**





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**CNPJ: 37.464.948/0001-08**

**VII** - Notificar irregularidades e impor sanções, no caso de infrações das leis ou regulamentos sanitários em vigor;

**VIII** - Instaurar e julgar Processos Administrativos Sanitários no âmbito de sua competência;

**IX** - Praticar demais atos de administração necessários à execução dos serviços sob sua responsabilidade;

**X** - Implantar e manter atualizado banco de dados referente a estabelecimentos, produtos, bens e serviços sujeitos a regulação sanitária e das ações desenvolvidas;

**XI** - Elaborar e supervisionar as ações do Plano de Ação da Vigilância Sanitária;

**XII** - Propor e efetuar medidas de controle sanitário para estabelecimentos, bens, produtos e serviços de interesse à saúde, bem como dos resíduos gerados pelos mesmos de acordo com a legislação sanitária vigente, com vistas à proteção da saúde pública;

**XIII** - Monitorar e avaliar a execução da produtividade fiscal, propondo normatização que vise o interesse público;

**XIV** - Distribuir processos e demandas aos servidores da equipe e articular-se com as demais áreas técnicas para a realização de ações conjuntas;

**XVI** - Desenvolver, supervisionar e executar as atividades administrativas, de acordo com as normas e diretrizes;

**XVII** - Coordenar, planejar, normatizar e executar as ações de vigilância sanitária, de acordo com os princípios e diretrizes do SUS;

**XVIII** - Acompanhar e supervisionar a equipe quanto entrada e saída, distribuição, conferência e arquivo de documentos e processos, de acordo com os protocolos da Vigilância Sanitária;

**XIX** - Realizar a consolidação da produção do serviço de acordo com as diretrizes do SUS;

**XX** - Realizar e supervisionar os registros de frequência dos servidores;

**XI** - Supervisionar e executar o cadastramento de taxas e multas no Sistema de Informação;

**XII** - Realizar a supervisão administrativa de materiais, patrimônio e logística;

**Email: [gabineteeduardojoseabreu@gmail.com](mailto:gabineteeduardojoseabreu@gmail.com)**

**Rua Rui Barbosa, 335 - Centro - 78.835-000 - Fone: (66) 3418-1500 - São Pedro da Cipa - Mato Grosso**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**CNPJ: 37.464.948/0001-08**

**XIII** - Realizar e atualizar o cadastro de bens do serviço;

**XIV** - Executar outras atividades correlatas.

**SEÇÃO V**  
**DO COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA**

**Art. 24.** Compete ao Coordenador de Vigilância Epidemiológica:

**I** - Elaborar estudos e normas relativas ao desenvolvimento de ações de vigilância epidemiológica de agravos à saúde;

**II** - Propor programas e estratégias para acompanhamento contínuo da dinâmica do processo saúde-doença e elaborar análises que forem pertinentes, divulgar dados relevantes para toda a rede de saúde;

**III** - Estimular a integração entre as vigilâncias e outros setores, promover educação em saúde;

**IV** - Realizar a auto avaliação qualitativa semestralmente, enviar relatório com dados epidemiológicos mensalmente para a Gerências de assistência à Saúde;

**V** - Acompanhar e avaliar a execução das ações epidemiológicas e controle de doenças programadas e pactuadas;

**VI** - Promover atividades que proporcionem o conhecimento, detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, com a finalidade de adotar ou recomendar medidas de prevenção e controle das doenças e agravos à saúde pública;

**VII** - Desenvolver e acompanhar os programas de educação em saúde em sua área de competência;

**VIII** - Planejar, normatizar a execução das ações de vigilância epidemiológica, obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS e à política municipal de saúde;

**IX** - Alimentar, monitorar e analisar os dados de importância epidemiológica relacionados com os sistemas de informações em saúde vinculados ao repasse de recursos do bloco de vigilância em saúde como: Sistema de Informações de Mortalidade (SIM),

**Email: gabineteeduardojoseabreu@gmail.com**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**CNPJ: 37.464.948/0001-08**

Sistema de Informações sobre Nascidos Vivos (SINASC), Sistema de informação de agravos de notificação compulsória (SINAN) dentre outros;

**X** - Promover o acompanhamento das fontes de notificação e demais medidas de controle de riscos de doenças imunopreveníveis e infecciosas e agravos não transmissíveis como a violência interpessoal;

**XI** - Realizar investigação da causa básica e codificação dos óbitos processados no município;

**XII** - Implementar as ações do comitê de estudo da mortalidade materno-infantil e acompanhar as atividades desenvolvidas;

**XIII** - Coordenar as atividades e planejamento de ações da central de rede frio municipal (CRM), dentre elas a distribuição de imunobiológicos na rede municipal;

**XIV** - Participar na elaboração e desenvolvimento de estratégias para as ações de vacinação de rotina e campanhas, visando a segurança da população, a qualidade dos imunobiológicos e insumos e as coberturas populacionais;

**XVI** - Planejar, viabilizar e executar capacitação técnica dos profissionais de saúde, conforme necessidade, em temas relacionados a vigilância;

**XVII** - Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e metas estabelecidas;

**XVIII** - Incentivar estudos e pesquisas aplicadas na área de vigilância em saúde ambiental;

**XIX** - Investigar, estudar, monitorar e analisar a situação epidemiológica dos agravos não crônicos e crônicos e propor medidas de controle;

**XX** - Planejar, viabilizar e executar medidas de controle como bloqueio vacinal e quimiprofilaxia, conforme normas técnicas;

**XI** - Coordenar e executar investigações, inquéritos e levantamentos epidemiológicos, junto a indivíduos e grupos populacionais determinados, sempre que julgar oportuno, visando a proteção à saúde;

**XII** - Promover e realizar ações de promoção da saúde em sua área de competência;

**XIII** - Executar outras atividades correlatas.

**Email: gabineteeduardojoseabreu@gmail.com**

**Rua Rui Barbosa, 335 - Centro - 78.835-000 - Fone: (66) 3418-1500 - São Pedro da Cipa - Mato Grosso**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**CNPJ: 37.464.948/0001-08**

**SEÇÃO VI**  
**DO COORDENADOR DE FARMÁCIA MUNICIPAL**

**Art. 25.** Compete ao Coordenador de Farmácia Municipal:

**I** - Coordenar a farmácia Municipal, dispensação de medicamentos e correlatos de acordo com as normas de assistência e atenção farmacêutica;

**II** - Auxiliar e Subsidiar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de Assistência Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família/Unidade de Pronto Atendimento, assegurando a integralidade e a intersetorialidade das ações de saúde;

**III** - Elaborar, em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área da Atenção/Assistência Farmacêutica a serem desenvolvidos dentro de seu território de responsabilidade;

**IV** - Receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos adquiridos pelo Município, na Atenção Básica/Saúde da Família; manter registros do estoque de drogas, fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia;

**V** - Conferir guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; ter sob sua custódia drogas tóxicas e narcóticos; controlar e supervisionar as requisições, compras de medicamentos e produtos farmacêuticos;

**VI** - Prestar assessoramento técnico aos demais profissionais da saúde, dentro do seu campo de especialidade;

**VII** - Selecionar, programar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, com garantia da qualidade dos produtos e serviços;

**VIII** - Promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso;

**IX** - Assegurar a dispensação adequada dos medicamentos e viabilizar a implementação da Atenção Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família;

**Email: [gabineteeduardojoseabreu@gmail.com](mailto:gabineteeduardojoseabreu@gmail.com)**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**CNPJ: 37.464.948/0001-08**

manipular drogas de várias espécies; aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas;

**X** - Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, inclusive os medicamentos fitoterápicos, homeopáticos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população;

**XI** - Intervir diretamente com os usuários nos casos específicos necessários, em conformidade com a equipe de Atenção Básica/Saúde da Família, visando uma farmacoterapia racional e à obtenção de resultados definidos e mensuráveis, voltados à melhoria da qualidade de vida;

**XII** - Zelar pela limpeza, ordem e controle do local de trabalho; comunicar qualquer irregularidade detectada;

**XIII** - Manter atualizados os registros de ações de sua competência; estimular, apoiar, propor e garantir a educação permanente de profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família envolvidos em atividades de Atenção/Assistência Farmacêutica;

**CAPÍTULO VII**  
**DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE**  
**EDUCAÇÃO**

**SEÇÃO I**  
**DO ASSESSOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS DA SECRETARIA**  
**MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Art. 26.** Compete ao Assessor de Relações Públicas da Secretaria Municipal de Educação:

**I** - Levantar dados secundários (estatísticos e informativos) relativos à educação do município;

**II** - Executar pesquisa qualitativa; conduzir a realização de pesquisas; identificar público-alvo no que tange à educação municipal;

**Email: gabineteeduardojoseabreu@gmail.com**

**Rua Rui Barbosa, 335 - Centro - 78.835-000 - Fone: (66) 3418-1500 - São Pedro da Cipa - Mato Grosso**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**CNPJ: 37.464.948/0001-08**

**III** - Desenvolver propaganda e promoções relativos à Secretaria Municipal de Educação;

**IV** - Criar folhetos e mala direta; sugerir imagens para os textos criados;

**V** - Rever processo criativo desenvolvido;

**VI** - Contatar fornecedores, usuário, jornalista e mídia.

**VII** - Implantar ações de relações públicas e assessoria de imprensa;

**VIII** - Treinar porta-vozes para relacionamento com imprensa;

**IX** - Checar informações para divulgação;

**X** - Criar press release, artigos, notas, comunicados, sugestão de pauta, jornal interno;

**XI** - Promover intercâmbios com entidades técnicas, órgãos governamentais e empresas;

**XII** - Efetuar campanha institucional;

**XIII** - Organizar eventos internos e externos;

**XIV** - Selecionar arquivos, relatórios, artigos, fotografias; divulgar material para imprensa;

**XV** - Rastrear noticiário sobre a instituição;

**XVI** - Produzir relatório de visibilidade da instituição na imprensa;

**XVII** - Prestar esclarecimentos ao público;

**XVIII** - Redigir documentos/peças e comunicados;

**XIX** - Utilizar recursos de Informática;

**XX** - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional de imprensa.

**SEÇÃO II**

**DO COORDENADOR DE COZINHA MUNICIPAL**

**Art. 27.** Compete ao Coordenador de Cozinha Municipal:

**I** - Coordenar e auxiliar na elaboração do cardápio em conjunto com nutricionista;

**Email: gabineteeduardojoseabreu@gmail.com**

**Rua Rui Barbosa, 335 - Centro - 78.835-000 - Fone: (66) 3418-1500 - São Pedro da Cipa - Mato Grosso**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**CNPJ: 37.464.948/0001-08**

- II – Auxiliar na criação dos pratos;
- III – Auxiliar na elaboração das fichas técnicas;
- IV – Coordenar a administração do estoque;
- V - Coordenar a equipe de cozinha;
- VI - Verificação da qualidade e apresentação dos pratos;
- VII - Supervisão das boas práticas de higiene e segurança.

**SEÇÃO III**  
**DO DIRETOR DE PROGRAMAS E PROJETOS**

**Art. 28.** Compete ao Diretor de Programas e Projetos:

- I – Realizar visitas técnicas às escolas para acompanhamento do trabalho pedagógico;
- II – Orientar o trabalho pedagógico das escolas: Conselho de Classe e Recuperação de Estudos;
- III – analisar os resultados do rendimento escolar dos alunos e de dados coletados nas escolas;
- IV – Acompanhar os projetos internos desenvolvidos pelas escolas;
- V – Orientar as atividades pedagógicas com alunos defasados idade/série;
- VI – Orientar quanto ao encaminhamento de alunos para: profissionais diversos, reclassificação, situações cotidianas e dificuldades na aprendizagem;
- VII – Promover a participação das Escolas nos Festivais e Mostras;
- VIII – realizar e acompanhar todos os Projetos e Programas desenvolvidos pelas Unidades Municipais de Ensino;
- IX - Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
- X – Elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

**Email: [gabineteeduardojozeabreu@gmail.com](mailto:gabineteeduardojozeabreu@gmail.com)**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**CNPJ: 37.464.948/0001-08**

**XI** – Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

**XII** – Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

**XIII** – Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;

**XIV** – Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

**CAPÍTULO VIII**  
**DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE**  
**CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER**

**SEÇÃO IV**  
**DO COORDENADOR DE PROGRAMAS ESPORTIVOS**

**Art. 29.** Compete ao Cargo Coordenador de Programas Esportivos;

**I**- Realizar as diretrizes esportivas e de lazer, com vistas propiciar a melhor qualidade de vida à população do Município;

**II** - Planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades, da secretaria, organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento do processo esportivo a cargo do município;

**III** - Incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa;

**IV** - Desenvolver a prática de ginástica e outros exercícios físicos, de jogos em geral, de atletas ou equipes, conforme exigências técnicas;

**V** - Zelar pela manutenção e limpeza das praças esportivas administradas pelo município;

**Email: [gabineteeduardojoseabreu@gmail.com](mailto:gabineteeduardojoseabreu@gmail.com)**

**Rua Rui Barbosa, 335 - Centro - 78.835-000 - Fone: (66) 3418-1500 - São Pedro da Cipa - Mato Grosso**





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**CNPJ: 37.464.948/0001-08**

**VI** - Incentivar a prática do esporte, lazer e recreação, integrada a outras formas de atendimento pessoal e social de crianças e adolescentes em estado de carência, em parceria com outros órgãos, entidades, instituições públicas e privadas;

**VII** - Desenvolver atividades esportivas, de lazer e recreação, sob supervisão de profissionais da área, que atenda idosos e portadores de deficiência;

**VIII** - Estimular a participação da população do Município em eventos desportivos e de lazer, promovendo competições, cursos e seminários;

**IX** - Assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva e de lazer;

**X** - Promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas desportivas e de lazer;

**XI** - Gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;

**XII** - Ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

**XIII** - Manter os equipamentos e recursos esportivos e de lazer dos bairros, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades esportivas e de lazer;

**XIV** - Promover ações voltadas para a formulação, coordenação de diretrizes e ações governamentais para o Esporte no Município de São Pedro da Cipa.

**XV** - Promover pesquisas, debates e eventos para conscientizar a sociedade sobre a realidade e importância do Esporte na formação do indivíduo;

**XVI** - Garantir a inclusão social da comunidade e o intercâmbio e parcerias com as instituições públicas e privadas;

**XVII** - Definir critérios de utilização dos espaços de esporte e lazer, abrangendo as diversas modalidades;

**Email: [gabineteeduardojoseabreu@gmail.com](mailto:gabineteeduardojoseabreu@gmail.com)**

**Rua Rui Barbosa, 335 - Centro - 78.835-000 - Fone: (66) 3418-1500 - São Pedro da Cipa - Mato Grosso**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**CNPJ: 37.464.948/0001-08**

**XVIII** - Propiciar oportunidades de participação mais ampla dos atletas, nas modalidades individuais e coletivas, nas atividades competitivas em que as equipes ou indivíduos representam São Pedro da Cipa;

**XIX** - Instalar praças esportivas e de lazer nos locais de risco e vulnerabilidade social;

**XX** - Promover programação de eventos esportivos e de lazer, com destaque para as demandas reprimidas, principalmente pessoas portadoras de deficiência, pessoas idosas e pessoas que necessitam de atenção especial;

**XXI** - Apoiar e proporcionar recursos, na medida da disponibilidade do orçamento para as ligas e associações que realizam atividades esportivas, desportivas e de lazer.

**XXII** - Coordenar e fiscalizar os serviços desta coordenadoria;

**XXIII** - Apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados.

**SEÇÃO V**

**DO SUPERINTENDENTE DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER**

**Art. 30.** Compete ao Cargo de Superintendente de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer;

**I** - Supervisionar os serviços realizados pelo Coordenador de Programas Esportivos;

**II** - Contribuir, de forma ativa e criadora, para que cada município encontre os espaços e as condições adequadas que nele estimulem o gosto pela participação e interação cultural, turística, esportiva e de lazer e lhe proporcionem o acesso às formas de intervenção que melhor correspondam às suas necessidades e apetências;

**III** - Difundir e executar atividades artísticas, culturais, turísticas, esportivas e de lazer, despertando na comunidade o gosto pela arte e cultura em geral;

**IV** - Executar atividades de preservação do patrimônio histórico, cultural e artístico, no âmbito do Município;

**V** - Realizar eventos e festas populares ou clássicas, culturalmente significativas;

**Email: gabineteeduardojoseabreu@gmail.com**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**CNPJ: 37.464.948/0001-08**

**VI** - Contribuir, de forma ativa e criadora, para que cada munícipe encontre os espaços e as condições adequadas que nele estimulem o gosto pela participação e interação cultural, científica e tecnológica e lhe proporcionem o acesso às formas de intervenção que melhor correspondam às suas necessidades e apetências;

**VII** - Defender e conservar o patrimônio arquitetônico, histórico e cultural do Município e integrá-lo coerentemente no processo de desenvolvimento cultural;

**VIII** - Auxiliar no desenvolvimento turístico do Município, tanto pela promoção do patrimônio histórico e cultural, quanto pela oferta de atividades e produtos culturais de qualidade;

**IX** - Promover uma gestão moderna e eficiente da iniciativa cultural caracterizada por uma elevada participação social, por uma ponderada gestão de recursos e por um planejamento a médio e longo prazo;

**X** - Executar trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico e colocá-las a disposição dos usuários, ou seja, em bibliotecas ou em centro de documentação ou informação;

**XI** - Acompanhar e executar atividades da Biblioteca Municipal;

**XII** - Exercer outras atividades correlatas à cultura;

**XIII** - Quanto ao Turismo tem por finalidade desenvolver políticas públicas visando o incremento das atividades turísticas como, preservação do patrimônio histórico, cultural e ecológico e como fonte geradora de cidadania e mais:

**XIX** - Fomentar atividades de ecoturismo, turismo cultural e turismo de negócios em consonância com as deliberações do Conselho Municipal de Turismo;

**XX** - Realizar diagnóstico bem como propor obras e serviços visando infraestrutura e apoio à atividade turística, levando-se em conta o potencial do setor para o desenvolvimento econômico e social da Cidade de São Pedro da Cipa;

**XXI** - Realizar exposições de artes para valorização dos artistas, bem como a difusão cultural na Cidade;

**Email: [gabineteeduardojoseabreu@gmail.com](mailto:gabineteeduardojoseabreu@gmail.com)**

**Rua Rui Barbosa, 335 - Centro - 78.835-000 - Fone: (66) 3418-1500 - São Pedro da Cipa - Mato Grosso**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**CNPJ: 37.464.948/0001-08**

**XXII** - Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de turismo;

**XXIII** - Normatizar e gerenciar as atividades da Feira de Artes e Artesanato;

**XXIV** - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**XXV** - Expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;

**XXVI** - Efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;

**XXVII** - Estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;

**XXVIII** - Controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;

**CAPITULO IX**

**DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE  
DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO.**

**SEÇÃO VI**

**DO DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

**Art. 31.** Compete ao Diretor de Desenvolvimento Econômico:

**I** - Formular, implementar e acompanhar as políticas públicas municipais relativas ao desenvolvimento da atividade econômica e do empreendedorismo;

**II** - Fomentar novos negócios para o Município, oferecendo a pertinente orientação técnica;

**III** - Formular, desenvolver, articular e gerenciar as políticas públicas relativas ao desenvolvimento econômico do Município;

**Email: [gabineteeduardojoseabreu@gmail.com](mailto:gabineteeduardojoseabreu@gmail.com)**

**Rua Rui Barbosa, 335 - Centro - 78.835-000 - Fone: (66) 3418-1500 - São Pedro da Cipa - Mato Grosso**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**CNPJ: 37.464.948/0001-08**

**IV** - Promover a integração, intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais e municipais, bem como órgãos internacionais e iniciativa privada, no que se refere às políticas de desenvolvimento econômico do Município;

**V** - Propor a concessão de incentivos para instalação de empresas comerciais, industriais e prestadoras de serviços;

**VI** - Elaborar e acompanhar projetos relativos ao desenvolvimento econômico e trabalho, individualmente ou em parceria com outras entidades públicas ou privadas;

**VII** - Monitorar e avaliar os impactos das ações desenvolvidas por intermédio das parcerias estabelecidas;

**VIII** - Firmar parcerias com instituições de formação profissional, visando construir conhecimento e apoiar o desenvolvimento do empreendedorismo e o fortalecimento de cadeias produtivas; monitorar as vocações regionais e as ações destinadas a fomentar o desenvolvimento local, mensurando os impactos causados na geração de trabalho, ocupação e renda;

**IX** - Atuar na redução das desigualdades regionais; exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação.

**ANEXO I - DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS**

<b>Cargo Comissionado</b>	<b>Remuneração</b>
Secretário Geral	2.420,00
Superintendente	2.420,00
Diretor	1.430,00
Coordenador	1.430,00
Chefe	1.212,00
Assessor	1.212,00

**Email: [gabineteeduardojozeabreu@gmail.com](mailto:gabineteeduardojozeabreu@gmail.com)**

**Rua Rui Barbosa, 335 - Centro - 78.835-000 - Fone: (66) 3418-1500 - São Pedro da Cipa - Mato Grosso**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**CNPJ: 37.464.948/0001-08**

**Art. 32.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Edifício Sede do Poder Executivo, em São Pedro da Cipa-MT,  
aos 14 dias do mês de Setembro de 2022.

**EDUARDO JOSÉ DA SILVA ABREU**  
**PREFEITO MUNICIPAL**