



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

Rua José Rosalino da Silva, nº 2 – Centro – CEP 78.690-000 - Nova Xavantina/MT

www.novaxavantina.mt.gov.br

PROJETO DE LEI MUNICIPAL Nº 2/2025

Altera dispositivos constantes na Lei Municipal nº 2.335/2021 que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de Nova Xavantina, e dá outras providências.

O **Prefeito do Município de Nova Xavantina**, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei,

Art. 1º Os arts. 8º, 9º, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65 e 66 da Lei Municipal nº 2.335, de 16 de dezembro de 2021 passa a vigorar com as seguintes alterações:

“

Art. 8º Os **Órgãos Diretivos** subordinam-se direta e imediatamente ao Prefeito Municipal, e possuem natureza de cargo de provimento em comissão e/ou confiança, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal:

- I - Secretaria de Gabinete do Prefeito;
- II - Secretaria Municipal de Administração;
- III - Secretaria Municipal de Finanças;
- IV - Secretaria Municipal de Educação;
- V - Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
- VI - Secretaria Municipal de Saúde;
- VII - Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- VIII - Secretaria Municipal de Assistência Social;
- IX - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento;
- X - Secretaria Municipal de Turismo e Cultura;
- XI – Secretaria Municipal da Cidade;
- XII – Secretaria Municipal de Agricultura Familiar;
- XIII - Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil.

Art. 9º A estrutura dos Órgãos Diretivos, por subordinação direta ao Secretário/a, poderá ser composta dos seguintes cargos: secretaria adjunta, direção, gerência e divisão, os quais possuem ou não subordinação hierárquica entre si; têm natureza de cargo de provimento em comissão e/ou em confiança (Anexos I a V), de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal:

- I – Secretaria Adjunta;
- II - Direção - órgão de direção geral;
- III - Gerência - órgão de direção superior;
- IV- Divisão - órgão de direção intermediária.

Art. 10. A estrutura da Secretaria de Gabinete do Prefeito compreende os seguintes cargos de: Secretaria Adjunta e Gerência:

- I – Secretaria Adjunta de Gabinete;
- II - Gerência de Gabinete.

.....

Art. 11. A **Secretaria Municipal de Administração** compreende os seguintes cargos de Direção, Gerência e/ou Divisão:

- I – Gerência de Gestão de Pessoas;



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

Rua José Rosalino da Silva, nº 2 – Centro – CEP 78.690-000 - Nova Xavantina/MT

www.novaxavantina.mt.gov.br

- II - Gerência de Compras e Almoxarifado;
- III - Gerência de Frotas;
- IV – Divisão de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho;
- V – Direção de Ordem Pública;
- VI - Direção de Agricultura Familiar e Pecuária;
- VI – Gerência de Contratos
- VII – Gerência de Licitações;
- VIII – Gerente Aeródromo SWXV;
- IX - Direção de Apoio Administrativo.

.....
Art. 12. A Secretaria Municipal de Finanças compreende os seguintes cargos de Direção, Gerência e/ou Divisão:

- I - Gerência Responsável Técnico da Tesouraria;
- II – Gerência de Tributação e Arrecadação;
- III - Gerência de Fiscalização;
- IV - Direção de Apoio Administrativo.

.....
Art. 13. A Secretaria Municipal de Educação compreende os seguintes cargos de: Secretaria Adjunta, Direção, Gerência e/ou Divisão:

- I – Secretaria Adjunta de Educação;
- II - Direção de Educação Básica;
- III - Divisão de Projetos e Programas na Educação;
- IV - Divisão de Formação Continuada;
- V - Divisão de Educação Infantil;
- VI - Divisão do Ensino fundamental;
- VII – Direção de Ensino Superior;
- VIII – Gerência de Transporte Escolar;
- IX – Divisão de Manutenção de Frota;
- X – Gerência de Serviços e Conservação;
- XI – Divisão de Mídia e Eventos;
- XII – Divisão de Articulação do Selo UNICEF;
- XIII – Gerência de Suprimentos e Compras;
- XIV – Divisão de Legislação e Normas
- XV – Divisão de Educação Inclusiva
- XVI - Direção de Apoio Administrativo.

.....
Art. 15. A Secretaria Municipal de Saúde compreende os seguintes cargos de: Secretaria Adjunta, Direção, Gerência e/ou Divisão:

- I – Secretaria Adjunta de Saúde;
- I – Direção de Gestão Administrativa em Saúde;
- II – Direção de Atenção Primária a Saúde;
- a) Divisão de Unidade Básica de Saúde;
- III - Direção de Unidade Básica de Saúde em Zona Rural – UBSR;
- IV – Direção de Vigilância em Saúde;



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

Rua José Rosalino da Silva, nº 2 – Centro – CEP 78.690-000 - Nova Xavantina/MT

www.novaxavantina.mt.gov.br

- V – Gerência Responsável Técnica de Informatização de Sistemas do SUS;
- VI – Direção de Média Complexidade;
- VII – Direção de Administração Hospitalar;
- VIII – Gerência Responsável Técnica de Clínica Médica;
- IX – Gerência Responsável Técnica de Enfermagem;
- X – Gerência de Responsável Técnica de Assistência Farmacêutica e Análises Clínicas;
- XI - Direção de Gestão Responsável Técnica COVID-19;
- XII - Direção Epidemiológica da COVID-19;
- XIII - Divisão de Técnica de Imunização;
- XIV - Divisão da Unidade de Combate às Endemias;
- XV - Divisão da Unidade no Centro de Apoio Psicossocial I – CAPS I;
- XVI - Divisão da Unidade do Centro de Reabilitação.

Art. 16. A Secretaria Municipal de Infraestrutura compreende os seguintes cargos de:
Secretaria Adjunta e Direção:

- I – Secretaria Adjunta de Infraestrutura
- II - Direção de Estradas Vicinais;
- III - Direção de Almoxarifado.

SEÇÃO IV

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 51. À **Secretaria Municipal de Educação**, órgão diretivo e de assessoramento direto e imediato ao Prefeito, tem por objetivo:

- I - Promover a manutenção e desenvolvimento da Educação Básica;
- II - Formular a política educacional do município;
- III - Promover e elaborar a execução do Plano Municipal de Educação;
- IV - Supervisionar e controlar as atividades relativas à educação no município;
- V - Promover o cumprimento da legislação e regulamentos relativos à educação, compatibilizando a rede educacional do município com os sistemas Estadual e Federal de Educação;
- VI - Promover a execução de convênios educacionais firmados pelo município;
- VII - Emitir pareceres sobre pedidos de subvenções ou auxílios para instituições educacionais, e em caso de concessão, fiscalizar sua aplicação;
- VIII - Promover a educação básica a população através do ensino fundamental e combater o analfabetismo;
- IX - Dar condições básicas necessárias ao combate ao analfabetismo propiciando assistência psicológica, de material e programas de apoio ao educando;
- X - Combater a evasão e a repetência escolar;
- XI - Promover a instalação e manutenção de estabelecimentos municipais de ensino;
- XII - Coordenar as atividades dos órgãos educacionais do município, segundo as normas dos Sistemas Federal e Estadual de Educação;
- XIII - Administrar e fiscalizar distribuição da merenda escolar;
- XIV - Administrar e fiscalizar os serviços de transporte escolar;
- XV - Promover capacitação de professores;
- XVI - Promover a manutenção e desenvolvimento do ensino fundamental e educação infantil;



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

Rua José Rosalino da Silva, nº 2 – Centro – CEP 78.690-000 - Nova Xavantina/MT

www.novaxavantina.mt.gov.br

-
- XVII - Promover a valorização do magistério;
XVIII - Acompanhar a vida funcional do servidor, relativas a férias, faltas, licenças, atestados, convocação para realização de serviços extraordinários.

Subseção I

Da Secretaria Adjunta de Educação

Art. 52. A Secretaria Adjunta da Educação órgão de direção geral, tem por objetivos:

- I – Assessorar tecnicamente o gabinete da Secretaria Municipal de Educação;
- II – Assessorar na elaboração de projetos para a captação de recursos e ou atendimento às Portarias Ministeriais, Estaduais e demais Órgãos e/ou Autarquias;
- III – Acompanhar e cuidar dos relatórios da Gestão Orçamentária, contábeis e de prestação de contas dos recursos provenientes do Governo Federal, Estadual e demais Órgãos e/ou Autarquias;
- IV – Auxiliar o órgão de planejamento central do município na elaboração das previsões orçamentárias para construção do Plano Plurianual – PPA, da Lei das Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA nos prazos e formas definidos em Lei, discriminando as diversas fontes originais e os programas e projetos a serem executados no âmbito da Secretaria;
- V – Acompanhar a elaboração de programas e ações integrantes do Plano Municipal de Educação e do Plano Plurianual;
- VI – Acompanhar, juntamente com o setor de finanças, a receita vinculada à Manutenção e Desenvolvimento do Ensino, que compõem a implantação dos programas de trabalho a serem executados;
- VII – Elaborar, em consonância com os programas nacionais de repasse de recursos e os planos de ação internos da Secretaria, proposta de adequação e dos recursos orçamentários disponíveis, para aprovação do Secretário;
- VIII – Dirigir, acompanhar e supervisionar os processos de dotação orçamentária e financeira às unidades escolares para efetivação do Programa: Dinheiro Direto na Escola, cuidando para melhor utilização dos recursos públicos na execução do programa;
- IX – Subsidiar e coordenar a elaboração do relatório de gestão e tomada de contas anual da pasta;
- X – Estabelecer diretrizes, orientações e propor normas relativas à gestão, operacionalização e acompanhamento dos contratos e convênios;
- XI – Acompanhar junto ao setor de finanças, o pagamento juntamente com a movimentação bancária das contas dos convênios e contratos de receita e repasses financeiros;
- XII – Monitoramento e Avaliação junto ao Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação - SIOPE;
- XIII – Acompanhar junto ao setor de gestão de pessoas os percentuais e fontes de recursos utilizados para pagamento de folha de pessoal;
- XIV – Emitir pareceres em processos administrativos de sua competência;
- XV – Propor melhorias na gestão dos processos administrativo-financeiros da Secretaria.

Subseção II

Da Direção de Educação Básica



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

Rua José Rosalino da Silva, nº 2 – Centro – CEP 78.690-000 - Nova Xavantina/MT

www.novaxavantina.mt.gov.br

Art. 53. A **Direção de Educação Básica**, órgão de direção geral, tem por objetivos:

- I - Acompanhar, orientar e controlar o funcionamento das unidades escolares do município;
- II - Elaborar e supervisionar os planos, programas e projetos educacionais do município;
- III - Promover pesquisas educacionais e do censo escolar dentro da faixa etária, a fim de adequar as programações com a demanda e com as características da população estudantil do município;
- IV - Levantar dados estatísticos do setor que possibilitem detectar suas necessidades;
- V - Organizar e manter atualizado cadastro de informações sobre todas as unidades educacionais;
- VI - Fazer o intercâmbio entre a Secretaria de Estado de Educação e Ministério da Educação;
- VII - Promover o aprimoramento pedagógico do quadro de professores;
- VIII - Propor projetos de atualização pedagógica;
- IX - Orientar, supervisionar e controlar o trabalho dos estabelecimentos de ensino municipais, orientando-os técnico-pedagógicamente;
- X - Promover reuniões periódicas de professores, objetivando orientá-los na solução dos problemas técnico-pedagógicos;
- XI - Estimular pesquisas e divulgar novas técnicas e metodologias didáticas;
- XII - Propor o calendário municipal, bem como fiscalizar seu efetivo cumprimento;
- XIII - Apresentar novas propostas de ensino para o meio rural, quando houver;
- XIV - Executar os diversos programas de complementação de material escolar aos alunos da rede municipal e programas de formação aos profissionais da educação.
- XV - Elaborar e promover os eventos cívicos e comemorativos;

Subseção III

Da Divisão de Projetos e Programas na Educação

Art. 54. A **Divisão de Projetos e Programas na Educação**, órgão de direção intermediária, tem por objetivos:

- I - Formular a política de projetos na área da Educação do município;
- II - Elaborar, executar e acompanhar os Projetos Educacionais implantados no âmbito do município;
- III - Avaliar os resultados dos Projetos Educacionais realizados pelo município;
- IV - Apresentar proposta de novos Projetos Educacionais;
- V - Desenvolver programas de Orientação Educacional no âmbito do município;
- VI - Executar programas de apoio à família dos alunos da rede municipal;
- VII - Acompanhar os Sistemas e programas do Ministério da Educação, Secretaria de Estado de Educação e Municipal, implantados no município.
- VIII - Elaborar e promover os eventos cívicos e comemorativos;

Subseção IV

Da Divisão de Formação Continuada

Art. 55. A **Divisão de Formação Continuada**, órgão de direção intermediária, tem por objetivos:



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

Rua José Rosalino da Silva, nº 2 – Centro – CEP 78.690-000 - Nova Xavantina/MT

www.novaxavantina.mt.gov.br

-
- I - Proceder a levantamentos periódicos objetivando promover cursos de formação profissional;
 - II - Certificar a formação continuada e outros cursos oferecidos pela SME;
 - III - Organizar e coordenar reuniões com professores a fim de fornecer subsídios teóricos e práticos no trato com alunos com dificuldades de aprendizagem;
 - IV - Promover cursos de capacitação para os profissionais da educação;
 - V - Acompanhar e coordenar os programas Federais e Estaduais relacionados a formação dos profissionais da educação.
 - VI - Elaborar e promover os eventos cívicos e comemorativos;

Subseção V

Da Divisão da Educação Infantil

Art. 56. A **Divisão da Educação Infantil**, órgão de direção intermediária, tem por objetivos:

- I – Subsidiar e assessorar o Secretário Municipal de Educação nas tomadas de decisão referente à Educação Infantil;
- II - Orientar na elaboração dos Projetos ou atividades de Educação Infantil a serem executados na Rede Municipal;
- III - Acompanhar as necessidades de atendimentos urgentes nas Unidades Escolares;
- IV - Acompanhar e analisar a evolução do ensino, fazendo prognósticos do sistema educacional, bem como suas tendências, detectando suas necessidades futuras;
- V - Colaborar na determinação das especificações relativas à construção, aos equipamentos e mobiliário das Unidades Escolares;
- VI - Determinar a linha filosófica da Proposta Educacional;
- VII - Elaborar e promover os eventos cívicos e comemorativos;
- VIII - Sugerir medidas que promovam uma educação infantil em alto padrão, quer em eficiência docente quer em assistência aos educandos;
- IX - Fixar normas e diretrizes para as atividades pedagógicas nas unidades escolares;
- X - Promover pesquisas e estudos para o cumprimento dos objetivos da educação infantil, segundo estabelecido pela Base Nacional Comum Curricular – BNCC e Documento de Referência Curricular – DRC/MT e Nova Xavantina;
- XI - Coordenar o planejamento das atividades pedagógicas, visando o desenvolvimento do educando;
- XII - Participar da atualização do Plano Municipal de Educação, com a colaboração dos órgãos técnicos da Secretaria Municipal de Educação;
- XIII - Realizar estudos e desenvolver outras atividades que se caracterizam como apoio-técnico e administrativo à execução, controle e avaliação das atividades próprias da Divisão;
- XIV- Propor os horários e rotinas de trabalho nas unidades escolares.

Subseção VI

Da Divisão do Ensino Fundamental

Art. 57. A **Divisão do Ensino Fundamental**, órgão de direção intermediária, tem por objetivos:



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

Rua José Rosalino da Silva, nº 2 – Centro – CEP 78.690-000 - Nova Xavantina/MT

www.novaxavantina.mt.gov.br

I – Subsidiar e assessorar o Secretário Municipal de Educação nas tomadas de decisão referente ao Ensino Fundamental;

II - Orientar na elaboração dos Projetos ou atividades do Ensino Fundamental a serem executados na Rede Municipal;

III – Acompanhar as necessidades de atendimentos urgentes nas Unidades Escolares;

IV - Acompanhar e analisar a evolução do ensino, fazendo prognósticos do sistema educacional, bem como suas tendências de detectar suas necessidades futuras;

V - Colaborar na determinação das especificações relativas à construção, aos equipamentos e mobiliário das Unidades Escolares;

VI - Determinar a linha filosófica da Proposta Educacional;

VII - Orientar na elaboração de projetos ou atividades do Ensino Fundamental a serem executados na Rede de Ensino;

VIII - Elaborar e promover os eventos cívicos e comemorativos;

IX - Sugerir medidas que promovam o Ensino Fundamental em alto padrão, quer em eficiência docente quer em assistência aos educandos;

X – Acompanhar as normas e diretrizes para as atividades pedagógicas nas unidades escolares;

XI - Promover pesquisas e estudos para o cumprimento dos objetivos do ensino fundamental, segundo estabelecido pela Base Nacional Comum Curricular – BNCC e Documento de Referência Curricular – DRC/MT e Nova Xavantina;

XII - Coordenar o planejamento das atividades pedagógicas, visando o desenvolvimento do educando;

XIII - Participar da atualização do Plano Municipal de Educação, com a colaboração dos órgãos técnicos da Secretaria Municipal de Educação;

XIV - Realizar estudos e desenvolver outras atividades que se caracterizam como apoio-técnico e administrativo à execução, controle e avaliação das atividades próprias da Divisão.

XV - Propor os horários e rotinas de trabalho nas unidades escolares.

Subseção VII

Da Direção de Ensino Superior

Art. 58. A **Direção de Ensino Superior**, órgão de direção intermediária, tem por objetivos:

I - Acompanhar e coordenar as atividades docentes, discentes e administrativas das Instituições de Ensino Superior conveniadas ao município, através do polo de apoio presencial da Universidade Aberta do Brasil – UAB, em Nova Xavantina;

II - Garantir as atividades das instituições conveniadas UAB a prioridade de uso da infraestrutura e de apoio presencial;

III - Participar das atividades de capacitação e atualização;

IV - Elaborar e encaminhar aos setores responsáveis relatório semestral das atividades realizadas pelas Instituições conveniadas à UAB, no polo de Nova Xavantina, ou quando solicitado;

V - Relatar problemas enfrentados pelos alunos, ao coordenador de curso das Instituições conveniadas à UAB, no polo de Nova Xavantina;

VI - Elaborar e encaminhar relatório de frequência e desempenho dos tutores e técnicos atuantes, à coordenação de curso das Instituições conveniadas à UAB, no polo de Nova Xavantina;

VII - Acompanhar as atividades de ensino, presenciais e a distância;



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

Rua José Rosalino da Silva, nº 2 – Centro – CEP 78.690-000 - Nova Xavantina/MT

www.novaxavantina.mt.gov.br

VIII - Acompanhar e gerenciar o recebimento de materiais no polo e a entrega dos materiais didáticos aos alunos;

IX - Zelar pela a infraestrutura do polo;

X - Articular, junto às Instituições conveniadas à UAB, no polo de Nova Xavantina, a distribuição e o uso das instalações do polo para a realização das atividades dos diversos cursos;

XI - Organizar, junto com as Instituições conveniadas à UAB, no polo de Nova Xavantina, calendário acadêmico e administrativo que regulamente as atividades dos alunos naquelas instalações;

XII - Articular-se com o mantenedor do polo com o objetivo de prover as necessidades materiais, de pessoal e de ampliação do polo;

XIII - Receber e prestar informações aos avaliadores externos do MEC.

Subseção VIII

Da Gerência de Transporte Escolar

Art. 59. A Gerência de Transporte Escolar, órgão de direção intermediária, tem por objetivos:

I - Fazer levantamento dos alunos com necessidade de utilizarem transporte escolar;

II - Medir o trajeto feito pelo transporte escolar;

III - Acompanhar o desenvolvimento do procedimento licitatório relativo ao transporte escolar;

IV - Levantar a necessidade de aquisição de peças de reposição para os veículos da Secretaria Municipal de Educação;

V - Encaminhar os veículos da Secretaria Municipal de Educação para revisão e manutenção, quando necessários;

VI - Organizar os pedidos de transporte das escolas;

VII - Encaminhar para pagamento o transporte escolar terceirizado;

VIII - Realizar a prestação de contas junto aos órgãos competentes;

IX - Reunir a Comissão de transporte escolar, quando necessário;

X - Fiscalizar as condições de uso dos veículos;

XI - Relatar à Comissão de Transporte Escolar as irregularidades detectadas no transporte escolar;

XII – Organizar arquivo individual da frota de veículo automotor com nome do responsável;

XIII – Elaborar a ordem de serviço diária de cada veículo automotor, contendo o nome do responsável, hora de saída, destino e serviço a ser executado;

XIV – Manter arquivo de cada veículo automotor com odômetro, data de troca de óleos, água, filtros, pneus e demais informações úteis para maior vida útil do veículo;

XV – Acompanhar a manutenção de cada veículo automotor da Secretaria Municipal de Educação, em revisão nas concessionárias autorizadas, quando necessário;

XVI – Desenvolver as atividades dessa Gerência em sintonia com a Gerência de Manutenção da Frota, da Secretaria Municipal de Administração e a Divisão de Manutenção da Frota, da Secretaria Municipal de Educação.

Subseção IX

Divisão de Manutenção da Frota



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

Rua José Rosalino da Silva, nº 2 – Centro – CEP 78.690-000 - Nova Xavantina/MT

www.novaxavantina.mt.gov.br

Art. 60. Incumbe a **Divisão de Manutenção da Frota**, órgãos de direção intermediária, a execução das seguintes atividades:

- I – Coordenar, supervisionar e executar as manutenções da frota da Secretaria Municipal de Educação;
- II – Realizar as manutenções periódicas e preventivas dos veículos da frota;
- III – Estabelecer diretrizes e metas de atuação e de execução dos serviços operacionais com mecânica da frota;
- IV – Estabelecer atividades prioritárias, de acordo com a orientação do seu superior hierárquico;
- V – Coordenar, supervisionar e executar a limpeza e conserto dos utensílios e veículos da frota;
- VI – Fiscalizar diretamente as condições de trafegabilidade dos veículos da frota;
- VII – Funcionar como elo entre as Secretarias e demais órgãos do Município, relativamente às atividades, registros e controles de frota e mecânica do Município;
- VIII – Requisitar, distribuir e controlar os materiais necessários à execução das atividades com frota e mecânica conforme diretrizes definidas pelo seu superior hierárquico;
- IX – Manter controle permanente da frota, incluindo dados cadastrais e equipamentos de cada veículo (pneus, rádios, bateria e outros);
- X – Higienizar periodicamente e sempre que necessário cada veículo automotor da Secretaria Municipal de Educação;
- XI – Providenciar assistência socorrista quando necessário aos veículos automotores da Secretaria Municipal de Educação.

Subseção X

Da Gerência de Serviços e Conservação

Art. 61. A **Gerência de Serviços e Conservação**, órgão de direção, intermediária tem por objetivos:

- I – Acompanhar e opinar sobre a execução dos serviços, nas diversas Unidades da Rede Municipal de Ensino;
- II – Acompanhar a execução dos contratos, e encaminhar em caso de irregularidades aos responsáveis, para as providências legais cabíveis;
- III – Coordenar a ação dos fiscais de contrato, orientando para o bom desempenho de suas funções;
- IV – Levantar e dar encaminhamento as necessidades de manutenção da rede física das escolas municipais e da Secretaria Municipal de Educação;
- V – Contatar os órgãos responsáveis pelos serviços de manutenção da Prefeitura para agendar os reparos necessários nas escolas municipais, bem como fazer o acompanhamento dos serviços realizados;
- VI – Coordenar, encaminhar e direcionar conforme demanda, a mão de obra específica da contratada, nas diversas Unidades Escolares Municipais;
- VII - Encaminhar a relação das necessidades ao departamento responsável para providências;
- VIII – Despachar outras atividades compatíveis a sua posição e as determinações do Secretário.



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

Rua José Rosalino da Silva, nº 2 – Centro – CEP 78.690-000 - Nova Xavantina/MT

www.novaxavantina.mt.gov.br

IX – Exercer o controle das áreas de operações de limpeza, coleta e destinação do lixo, de acordo com os padrões e limites fixados nas unidades da Secretaria Municipal de Educação;

X – Auxiliar nas campanhas de conscientização da comunidade escolar;

XI – Executar e fiscalizar os serviços de capinação, varrição, entulhos e pintura nas áreas internas e externas das unidades da Secretaria Municipal de Educação;

XII – Promover a remoção do lixo da Secretaria Municipal de Educação, oriundos de varrições, capinações, entulhos e pintura, de modo que não afete a saúde da comunidade escolar e da sociedade;

XIII – Conservar, arborizar, gramar, ajardinar e executar serviços de podagem nas áreas internas e externas das unidades da Secretaria Municipal de Educação;

XIV – Orientar a comunidade escolar quanto a conservação e preservação do meio ambiente quanto ao trânsito de pessoas, animais ou veículos em gramados e canteiros nas áreas internas e externas das unidades da Secretaria Municipal de Educação;

XV – Combater pragas e doenças, visando defender árvores, gramados, jardins existentes nas áreas internas e externas das unidades da Secretaria Municipal de Educação.

XVI – Assessorar as ações de construção, manutenção, conservação, adequação, recuperação de prédios de apoio às atividades da Rede Municipal de Ensino, em acordo com a Legislação vigente;

Subseção XI

Da Divisão de Mídia e Eventos

Art. 62. Incumbe a **Divisão de mídia e eventos**, órgão de direção intermediária, a execução das seguintes atividades:

I - Auxiliar nas campanhas de conscientização da comunidade escolar;

II – Fornecer apoio durante os eventos e palestras da SME;

III – Alimentar as redes sociais da SME;

IV- Criar, organizar e produzir o acervo histórico das unidades escolares;

V – Digitalizar documentos da SME;

VI – Produzir materiais de promoção das ações da SME;

VII - Elaborar e promover os eventos cívicos e comemorativos;

VIII – Realizar outras atividades compatíveis a sua posição e as determinações do

Secretário.

Subseção XII

Da Divisão de Articulação do Selo UNICEF

Art. 63. Incumbe a **Divisão de Articulação do Selo UNICEF**, órgão de direção intermediária, a execução das seguintes atividades:

I – Participar das capacitações oferecidas pelo UNICEF e/ou parceiros;

II – Estimular a efetividade do Selo UNICEF no município;

III – Incentivar, apoiar e assessorar a Comissão Intersetorial;

IV – Acompanhar atentamente o cronograma o Selo UNICEF;

V – Manter contato com a coordenação do Selo UNICEF para receber orientações e esclarecimentos de dúvidas;



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

Rua José Rosalino da Silva, nº 2 – Centro – CEP 78.690-000 - Nova Xavantina/MT

www.novaxavantina.mt.gov.br

VI – Trabalhar em articulação permanente com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

VII – Mobilizar os diversos setores em torno da causa da criança e do adolescente;

VIII – Promover a articulação entre os diversos setores da administração municipal, sociedade civil e setor privado;

IX – Divulgar e promover a participação social nas diferentes etapas da metodologia do Selo UNICEF;

X – Acompanhar e divulgar os indicadores do Município;

XI – Repassar as informações recebidas do UNICEF ao(a) prefeito(a), aos membros da Comissão Intersetorial e aos diversos setores da sociedade no município;

XII – Comunicar boas práticas e resultados das ações do Selo UNICEF;

XIII – Sistematizar e enviar as informações solicitadas pelo UNICEF;

XIV – Priorizar a comunicação, elemento vital ao processo de mobilização social em torno do Selo UNICEF.

XV- Elaborar e promover os eventos cívicos e comemorativos;

Subseção XIII

Da Gerência de Suprimentos e Compras

Art. 64. Incumbe a **Gerência de Suprimentos e Compras**, órgão de direção intermediária, a execução das seguintes atividades:

I – Acompanhar o fluxo de caixa continuamente, registrando valores de receita e despesa;

II – Acompanhar as indicações dos elementos de despesas relativos a cada compra executada, para efeito de pagamento;

III – Coordenar atividades de compra de material de consumo, expediente, bens móveis e permanentes, e equipamento de toda qualquer natureza da Secretaria de Educação;

IV – Executar os diversos programas de complementação de material escolar educacional;

V – Executar o Programa de Alimentação Escolar – PNAE no âmbito das escolas municipais;

VI – Acompanhar os processos e solicitações de Licitações;

VII - Encaminhar a relação das necessidades ao departamento responsável para providências;

XIII – Despachar outras atividades compatíveis a sua posição e as determinações do Secretário.

Subseção XIV

Da Divisão de Legislação e Normas

Art. 65. Incumbe a **Divisão de Legislação e Normas**, órgão de direção intermediária, a execução das seguintes atividades:

I - Subsidiar e assessorar o Secretário Municipal de Educação nas tomadas de decisão referente à Legislação e Normas;

II – Alimentação do Plano de Ações Articuladas – PAR;



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

Rua José Rosalino da Silva, nº 2 – Centro – CEP 78.690-000 - Nova Xavantina/MT

www.novaxavantina.mt.gov.br

III - Alimentação do Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle (SIMEC), SICACS, PNLD, PDDE Interativo e suas ações integradas;

IV - Estabelecer normas que asseguram a qualidade e a equidade no sistema educacional;

V – Criar um acervo de legislações: portarias, decretos, editais e instruções normativas da SME;

VI – Atualizar legislação vigente via rede Estadual, Nacional e Municipal;

VII - Acompanhar as normas e diretrizes para as atividades pedagógicas nas unidades escolares;

VIII – Despachar outras atividades compatíveis a sua posição e as determinações do Secretário;

IX - Elaborar e promover os eventos cívicos e comemorativos;

X – Propor medidas que visem a melhoria do funcionamento do sistema municipal de ensino;

XI - Participar da atualização do Plano Municipal de Educação, com a colaboração dos órgãos técnicos da Secretaria Municipal de Educação.

XII - Atualizar e acompanhar a atuação dos conselhos pertinentes a rede municipal.

Subseção XV

Da Divisão de Educação Inclusiva

Art. 66. Incumbe a **Divisão de Educação Inclusiva**, órgão de direção intermediária, a execução das seguintes atividades:

I - Subsidiar e assessorar o Secretário Municipal de Educação nas tomadas de decisão referente à Educação Especial;

II – Implementar, sugerir e apoiar as públicas na Educação Inclusiva;

III – Criar, implementar e monitorar estratégias pedagógicas de inclusão;

IV – Fomentar a inclusão e apoio da família atípicas junto as unidades escolares;

V - Organizar e manter atualizado cadastro de informações sobre todas as unidades educacionais;

VI - Levantar dados estatísticos do setor que possibilitem detectar suas necessidades;

VII - Promover o aprimoramento pedagógico do quadro de cuidadores e professores AEE;

VIII - Analisar os laudos médicos dos alunos atípicos, junto a coordenação pedagógica, gestão escolar, psicóloga educacional quanto a oferta de cuidadores educacionais;

IX – Auxiliar na construção da autonomia dos alunos atípicos;

X - Manter atualizada quanto a legislação da educação inclusiva.

Subseção XV

Da Direção de Apoio Administrativo

Art. 66-A. Incumbe a **Direção de Apoio Administrativo**, órgão de direção intermediária, tem por objetivos:

I - Gestão Administrativa e Logística:

a) Coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Educação, assegurando o cumprimento de prazos e padrões de qualidade;



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

Rua José Rosalino da Silva, nº 2 – Centro – CEP 78.690-000 - Nova Xavantina/MT

www.novaxavantina.mt.gov.br

b) Planejar, implementar e monitorar a gestão de recursos materiais e patrimoniais, garantindo a eficiência no uso e na manutenção de bens públicos;

c) Coordenar os serviços de protocolo, arquivamento e tramitação de documentos;

II - Gestão de Pessoas:

a) Supervisionar as atividades dos servidores sob sua coordenação, promovendo um ambiente de trabalho produtivo e alinhado aos objetivos institucionais;

b) Identificar necessidades de capacitação e propor programas de treinamento para os servidores da área administrativa;

c) Elaborar relatórios periódicos de desempenho da equipe e sugerir melhorias;

III - Controle Orçamentário e Financeiro:

a) Acompanhar e controlar a execução do orçamento destinado às atividades administrativas da Secretaria, zelando pelo cumprimento das normas legais;

b) Elaborar e analisar relatórios financeiros relacionados aos gastos administrativos, propondo medidas de otimização;

c) Auxiliar na elaboração de previsões orçamentárias anuais, com foco nas necessidades administrativas;

IV - Suporte à Gestão Pedagógica e Educacional:

a) Prestar apoio administrativo às unidades escolares, fornecendo orientações e soluções para questões logísticas e administrativas;

b) Colaborar com a equipe pedagógica na organização de eventos, reuniões e outros projetos educacionais;

c) Monitorar o atendimento de demandas administrativas das unidades escolares, garantindo a agilidade e eficiência dos processos;

V - Cumprimento de Normas e Regulamentações:

a) Assegurar que as atividades administrativas estejam em conformidade com as legislações federais, estaduais e municipais aplicáveis;

b) Implementar e acompanhar políticas de integridade e transparência na gestão administrativa;

c) Responder por auditorias internas e externas, fornecendo as informações e os documentos necessários.

VI - Apoio à Tomada de Decisão:

a) Elaborar estudos e análises administrativas para subsidiar decisões estratégicas da gestão superior;

b) Propor melhorias nos processos administrativos, com foco na modernização e desburocratização;

c) Garantir o alinhamento das atividades administrativas com os objetivos estratégicos da Secretaria;

VII - Relacionamento Institucional:

a) Representar a Secretaria Municipal de Educação em reuniões, eventos e fóruns relacionados à área administrativa;

b) Promover a integração entre diferentes departamentos e unidades escolares, visando o fortalecimento da rede educacional;

c) Facilitar a comunicação entre a Secretaria e outros órgãos da administração pública municipal.

.....
.....



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

Rua José Rosalino da Silva, nº 2 – Centro – CEP 78.690-000 - Nova Xavantina/MT

www.novaxavantina.mt.gov.br

Art. 2º A Lei Municipal nº 2.335, de 16 de dezembro de 2021 passa a vigorar acrescida do seguinte art. 20-A e 20-B:

Art. 20-A. A **Secretaria Municipal de Agricultura Familiar** compreende o seguinte cargo de Direção:

I – Direção de Agricultura Familiar.

Art. 20-B. A **Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil** compreende o seguinte cargo de Direção:

I – Direção de Ordem Pública;

II - Assessoria do Departamento de Segurança Pública;

a) - Conselho Municipal de Segurança Pública – COMSEP;

III - Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil;

IV - Assessoria do Departamento de Trânsito;

V - Assessoria do Departamento Jurídico.

Parágrafo único. Os incisos II (alínea “a”), III, IV e V do *caput* deste artigo, terão suas atribuições regulamentadas através de decreto.

Art. 3º A Lei Municipal nº 2.335, de 16 de dezembro de 2021 passa a vigorar acrescida dos seguintes arts. 39-A, 46-C, 46-D, 46-E, 50-A, 66-A, 67-A, 92-A, 120-A, 120-B, 120-C e 120-D:

Subseção A-I

Da Secretaria Adjunta de Gabinete

Art. 39-A. A **Secretaria Adjunta de Gabinete**, assessoramento direto e imediato a(o) Secretário(a) de Gabinete do Prefeito, a execução das seguintes atividades:

I – substituir o Secretário(a) em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos da respectiva Secretaria enquanto durar a substituição;

II – auxiliar o Secretário(a) na tomada de decisões;

III – assumir competências do(a) Secretário(a) quando necessário;

IV – encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência do órgão;

V – assistir ao Secretário(a) em suas ações administrativas;

VI – receber do(a) Secretário(a) as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão;

VII – prover o órgão em que estiver lotado de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades;

VIII – assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão;

IX – coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados ao órgão;

X – dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete do Secretário(a);



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

Rua José Rosalino da Silva, nº 2 – Centro – CEP 78.690-000 - Nova Xavantina/MT

www.novaxavantina.mt.gov.br

XI – executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do(a) Secretário(a).

.....

Subseção VII

Da Gerência de Licitações

Art. 46-C. A Gerência de Licitações, órgão de direção superior tem por objetivo:

I - Planejar, administrar, orientar, coordenar e controlar de procedimentos de gestão de Licitação, articulado com a Secretaria Municipal de Administração;

II - Determinar a realização de estudos estatísticos e implementação de medidas necessárias ao constante aperfeiçoamento na execução dos serviços do setor de licitações;

III - Promover análises e padronizações das aquisições de bens, materiais, serviços, obras e serviços de engenharia, bem como das alienações, concessões, permissões, consolidando informações relevantes para as decisões dos órgãos solicitantes por meio de licitações e pelo Sistema de Registro de Preços;

IV - Conhecer a necessidade de consumo de cada órgão, evitando que suas solicitações venham provocar acúmulo de pedidos desnecessários;

V - Firmar as atas de registro de preços e aderir às Atas de Registro de Preços realizados pelos órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário das esferas Municipais, Estaduais e da União;

VI - Permitir aos órgãos de outras esferas a adesão às Atas de Registro de Preços realizadas pela Gerência de Licitação;

VII - Contatar fornecedores para saber a evolução do mercado, com vistas a ampliar fontes de compras, negociação e análise de preços e ofertas;

VIII - Analisar toda compra efetuada para garantir baixos custos e melhor qualidade dos materiais;

IX - Garantir fontes de confiança para o fornecimento dos materiais, assim como assegurar a entrega dos materiais comprados;

X - Elaborar relatórios, mapas demonstrativos e/ou controles contendo informações sobre os resultados das atividades para apreciação dos superiores;

XI - Analisar relatórios e documentos, conferindo-os e efetuar as correções necessárias;

XII - Levantar e compilar dados e informações relativas ao desenvolvimento dos trabalhos

.....

Subseção VIII

Da Gerência do Aeródromo SWXV / AVSEG

Art. 46-D. A Gerência do Aeródromo SWXV / AVESEG, órgão de direção superior tem por objetivo:

I - Coordenar as atividades dos órgãos públicos que, por disposição legal, nele devam funcionar, com base nas leis federais e nos atos da Autoridade Aeroportuária Brasileira, a fim de alcançar e manter a boa qualidade operacional do aeroporto;



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

Rua José Rosalino da Silva, nº 2 – Centro – CEP 78.690-000 - Nova Xavantina/MT

www.novaxavantina.mt.gov.br

II - Manter o aeródromo dentro das condições operacionais e de infraestrutura requeridas neste Regulamento e nas demais normas vigentes;

III - Implementar e manter o funcionamento dos programas obrigatórios estabelecidos pelo Operador do Aeródromo atendendo os requisitos de classificação do mesmo;

IV - Implementar ações que garantam a segurança das operações aéreas e aeroportuárias, em especial na Segurança da Aviação Civil Contra Atos de Interferência Ilícita, nos itens recomendado e obrigatórios que o aeródromo requer;

V - Presidir a Comissão de Segurança Operacional – CSO, conforme o PLEM;

VI - São prerrogativas do gestor responsável do aeródromo, sem prejuízo de outras definidas pelo operador de aeródromo: possuir a autoridade final sobre as operações conduzidas sob os regulamentos aplicáveis ao operador de aeródromo, atendendo os requisitos de classificação do mesmo;

- COMPETE AO GERENTE AVSEC, responsável pela Segurança Operacional:

I - Manter os processos e metodologias estabelecidas dentro do Sistema de Gerenciamento e Segurança Operacional – SGSO, em conformidade com os requisitos regulamentares observando as exigências estabelecidas na classificação e operação do aeródromo – SWXV;

II - Coordenar a realização dos processos e metodologias contidas na identificação de perigos e a análise de riscos à segurança operacional – SGSO, conforme estabelecido na classificação para operação atual do aeródromo, RBAC no 153 (Classe I-A) e RBAC 107 (AP-0);

III - Coordenar o processo de gerenciamento da segurança operacional, junto as demais atividades desenvolvidas no aeródromo – SWXV;

IV - Assessorar o gestor responsável do aeródromo no exercício de suas responsabilidades relacionadas ao gerenciamento da segurança operacional, fornecendo subsídios para a tomada de decisões;

V - Manter as informações sobre a segurança operacional do aeródromo atualizadas e armazenadas em banco de dados, considerando os critérios de obrigatoriedade estabelecidos na classificação e operação do Aeródromo – SWXV;

VI - Manter o Manual de Gerenciamento de segurança Operacional – MGSO atualizado, ou OUTRO compatível com classificação e operações do aeródromo;

VII - Propor ações para eliminar ou mitigar riscos relacionado a perigo identificado;

VIII - Executar ações que garantam a segurança das operações aéreas e aeroportuárias.

IX - Manter atualizadas todas as normas de avaliação civil e infraestrutura aeroportuária, necessárias ao funcionamento do aeroporto;

X - Manter a disciplina e o controle de todas as atividades operacionais e comerciais nas áreas aeroportuárias, obedecidas as normas baixadas pelas Autoridades Aeronáuticas e pelo Poder Executivo;

XI - Instituir, por ato administrativo, a Comissão de Segurança Aeroportuária (CSA), prevista no item 5 do art. 6º do decreto no 72.753, de 6 setembro de 1973;

XII - Manter o registro dos pousos e decolagens, enviando cópias semelhantes para a Autoridade Aeroportuária; e,

XIII - Diligenciar para que todas as edificações e demais atividades estejam de acordo com as normas da Autoridade Aeronáutica e do Poder Executivo;

- Os casos omissos serão resolvidos pela entidade responsável pela Administração Aeroportuária;



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

Rua José Rosalino da Silva, nº 2 – Centro – CEP 78.690-000 - Nova Xavantina/MT

www.novaxavantina.mt.gov.br

Descrição analítica da ocupação (CBO no 1418-25):

I - Planejar atividades de operação: acompanhar a distribuição para atender a demanda (alocação de recursos); acompanhar homologação da infraestrutura construída; analisar fluxo de passageiros, bagagens e aeronaves; avaliar a capacidade da infraestrutura do aeroporto e/ou terminais de cargas; avaliar demanda (passageiros, bagagens e aeronaves); coordenar estudos para dimensionamento de infraestrutura do aeroporto; dimensionar infraestrutura do aeroporto; participar do planejamento da execução de obras físicas; propor adequação da capacidade em relação à demanda prevista (infraestrutura e processos); validar processos implementados;

II - Gerenciar atividades de operação: acompanhar atividades operacionais; acompanhar resolução de problemas; analisar indicadores de performance; avaliar resultados; conduzir análise de dados; contribuir em projetos e inovações do negócio; desenvolver processos de melhoria contínua; direcionar análise de dados; gerenciar contingência de operação; gerenciar pontualidade dos voos; gerir capacidade de aeroporto (pista, pátio, terminal); gerir capacity (alocação de recursos humanos e produtividade); gerir processos e procedimentos; implementar programas, processos e procedimentos de melhoria contínua; propor planos de ação; tratar não conformidades / ocorrências;

III - Gerenciar segurança da aviação civil: administrar programas de controle de qualidade; coordenar a elaboração dos procedimentos de segurança; criar medidas de mitigação de riscos; definir o conteúdo do programa de treinamento de segurança; definir políticas de segurança; definir políticas de segurança operacional e segurança da aviação civil; estabelecer normas, procedimentos e recomendações de segurança; gerenciar riscos; implantar medidas de proteção da aviação civil; monitorar prestadores de serviços; participar da execução do plano de resposta à emergência; responder pelo programa de segurança da aviação civil; validar treinamento;

IV - Gerenciar segurança operacional: coordenar a execução do plano de resposta à emergência; coordenar ações da certificação do aeroporto; gerenciar sistema de recebimento de relatos;

V - Gerenciar recursos humanos, materiais e financeiros: administrar fundo fixo (caixa); administrar pagamentos de prestação de contas; atender clientes; avaliar desempenho da equipe; controlar compra e reposição de materiais; delegar atribuições; gerenciar atividades administrativas; gerenciar contratos de parceiros e terceiros; gerir custos e orçamentos da área; investigar as denúncias internas (compliance); participar da elaboração de orçamentos; pesquisar novas tecnologias; promover melhorias de produtos e serviços; realizar processo seletivo; supervisionar capacitação da equipe;

VI - Gerenciar operações de cargas: analisar fluxo de cargas, aeronaves e frota terrestre; gerenciar a implementação de programa de gerenciamento de risco (PGR); gerenciar processos de segurança da logística de cargas; gerenciar processos de transporte de artigos perigosos (dgr); visitar clientes de cargas; visitar terminais de cargas;

VII - Comunicar-se: acionar órgãos competentes; acompanhar auditorias e inspeções; apresentar resultados à diretoria; assessorar diretorias e setores afins; conduzir reuniões; divulgar metas e resultados para equipe; elaborar relatórios e apresentações; estabelecer interface com os demais setores; ministrar treinamentos; negociar execução de obras físicas com empresas aéreas; participar de comitês e reuniões com órgãos, entidades e associações; participar de fóruns internos de segurança; realizar



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

Rua José Rosalino da Silva, nº 2 – Centro – CEP 78.690-000 - Nova Xavantina/MT

www.novaxavantina.mt.gov.br

interlocução com órgãos públicos; realizar palestras e seminários; reportar ocorrências; representar empresa junto aos órgãos e autoridades;

VIII - Demonstrar competências pessoais: demonstrar capacidade analítica; demonstrar capacidade de administrar conflitos; demonstrar capacidade de administrar o tempo; demonstrar capacidade de comunicação; demonstrar capacidade de contornar situações adversas; demonstrar capacidade de controle emocional; demonstrar capacidade de dinamismo; demonstrar capacidade de inovação; demonstrar capacidade de liderança; demonstrar capacidade de negociação; demonstrar capacidade de resiliência; demonstrar capacidade de tomar decisões; demonstrar capacidade de trabalhar em equipe; demonstrar capacidade de trabalhar sob pressão; demonstrar capacidade de visão sistêmica.

Subseção IX

Da Direção de Apoio Administrativo

Art. 46-E. Incumbe a **Direção de Apoio Administrativo**, órgão de direção intermediária, tem por objetivos:

I - Gestão Administrativa e Logística:

a) Coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Administração, assegurando o cumprimento de prazos e padrões de qualidade;

b) Planejar, implementar e monitorar a gestão de recursos materiais e patrimoniais, garantindo a eficiência no uso e na manutenção de bens públicos;

c) Organizar e supervisionar os serviços de protocolo, arquivamento e tramitação de documentos administrativos;

II - Gestão de Pessoas:

a) Supervisionar as atividades dos servidores sob sua coordenação, promovendo um ambiente de trabalho produtivo e alinhado aos objetivos institucionais;

b) Identificar necessidades de capacitação e propor programas de treinamento e desenvolvimento para os servidores administrativos;

c) Elaborar relatórios periódicos de desempenho das equipes e sugerir medidas de melhoria;

III - Controle Orçamentário e Financeiro:

a) Acompanhar e controlar a execução do orçamento administrativo da Secretaria, zelando pelo cumprimento das normas e diretrizes legais;

b) Elaborar e analisar relatórios financeiros relacionados às despesas administrativas, propondo medidas de otimização e economia;

c) Auxiliar na formulação de previsões orçamentárias anuais para a área administrativa;

IV - Apoio à Gestão Estratégica e Operacional:

a) Prestar suporte administrativo às demais áreas e departamentos da Secretaria, assegurando a agilidade e eficiência na execução de processos internos;

b) Colaborar na organização de eventos, reuniões e projetos institucionais promovidos pela Secretaria;

c) Garantir o atendimento eficiente às demandas administrativas das unidades e órgãos vinculados;

V - Cumprimento de Normas e Regulamentações:



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

Rua José Rosalino da Silva, nº 2 – Centro – CEP 78.690-000 - Nova Xavantina/MT

www.novaxavantina.mt.gov.br

a) Assegurar que as atividades administrativas estejam em conformidade com as legislações federais, estaduais e municipais aplicáveis;

b) Implementar e monitorar políticas de integridade, transparência e ética na gestão administrativa;

c) Responder a auditorias internas e externas, disponibilizando as informações e os documentos necessários;

VI - Apoio à Tomada de Decisão:

a) Elaborar estudos e análises administrativas para subsidiar decisões estratégicas da gestão superior;

b) Propor melhorias nos processos administrativos, com foco na modernização e na eficiência;

c) Contribuir para o alinhamento das atividades administrativas com os objetivos estratégicos da Secretaria;

VII - Relacionamento Institucional e Intersectorial:

a) Representar a Secretaria Municipal de Administração em reuniões, eventos e fóruns relacionados à área administrativa;

b) Promover a integração entre diferentes departamentos da Secretaria e demais órgãos municipais, visando a eficiência na gestão pública;

c) Facilitar a comunicação e o relacionamento da Secretaria com outros órgãos da administração pública e entidades externas;

VIII - Gestão de Processos e Procedimentos:

a) Definir e implementar fluxos de trabalho para otimizar processos administrativos e operacionais;

b) Monitorar o cumprimento de metas e prazos estabelecidos para a área administrativa;

c) Garantir a padronização e a atualização contínua dos procedimentos administrativos.

.....

Subseção IV

Da Direção de Apoio Administrativo

Art. 50-A. Incumbe a **Direção de Apoio Administrativo**, órgão de direção intermediária, tem por objetivos:

I - Gestão Administrativa e Logística:

a) Coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Finanças, assegurando o cumprimento de prazos e padrões de qualidade;

b) Planejar e organizar a gestão de recursos materiais e patrimoniais, garantindo a eficiência no uso e na manutenção dos bens públicos;

c) Supervisionar os serviços de protocolo, tramitação de documentos fiscais e arquivamento de informações financeiras;

II - Gestão de Pessoas:

a) Supervisionar e orientar as equipes administrativas da Secretaria, promovendo um ambiente de trabalho eficiente e colaborativo;

b) Identificar demandas de capacitação e propor programas de treinamento voltados às especificidades da área fiscal e financeira;



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

Rua José Rosalino da Silva, nº 2 – Centro – CEP 78.690-000 - Nova Xavantina/MT

www.novaxavantina.mt.gov.br

c) Elaborar relatórios de desempenho das equipes administrativas e propor estratégias de melhoria contínua;

III - Controle Orçamentário e Financeiro:

a) Auxiliar na organização e monitoramento da execução orçamentária e financeira da Secretaria, assegurando a conformidade com as normas legais;

b) Elaborar relatórios administrativos que subsidiem a tomada de decisão sobre despesas e receitas municipais;

c) Colaborar na elaboração de previsões orçamentárias, garantindo suporte eficiente às demandas administrativas;

IV - Suporte à Gestão Financeira e Tributária:

a) Prestar apoio administrativo às atividades relacionadas à arrecadação, fiscalização e controle tributário do município;

b) Garantir que os processos administrativos relacionados às finanças públicas sejam realizados com eficiência e agilidade;

c) Monitorar o atendimento às demandas administrativas dos setores fiscais e financeiros;

V - Cumprimento de Normas e Regulamentações:

a) Garantir que as atividades administrativas da Secretaria estejam em conformidade com as legislações tributárias, orçamentárias e financeiras aplicáveis;

b) Implementar e acompanhar práticas de transparência e ética na gestão administrativa;

c) Preparar e fornecer informações e documentos necessários para auditorias internas e externas;

VI - Apoio à Tomada de Decisão:

a) Elaborar análises administrativas que contribuam para decisões estratégicas no âmbito financeiro e fiscal;

b) Propor melhorias nos processos administrativos da Secretaria, com foco em eficiência e modernização;

c) Alinhar as atividades administrativas com os objetivos estratégicos e financeiros da Secretaria;

VII - Relacionamento Institucional e Intersectorial:

a) Representar a Secretaria Municipal de Finanças em reuniões e eventos relacionados à administração financeira;

b) Facilitar a integração entre os diversos setores da Secretaria e outros órgãos municipais, promovendo uma gestão integrada;

c) Estabelecer canais de comunicação eficientes com instituições financeiras e órgãos externos, quando necessário;

VIII - Gestão de Processos e Procedimentos Administrativos:

a) Definir, implementar e monitorar fluxos de trabalho que otimizem os processos administrativos;

b) Supervisionar a padronização e atualização dos procedimentos internos relacionados às atividades administrativas e financeiras;

c) Garantir o cumprimento de metas e prazos estabelecidos para a área administrativa.

Subseção A-I



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

Rua José Rosalino da Silva, nº 2 – Centro – CEP 78.690-000 - Nova Xavantina/MT

www.novaxavantina.mt.gov.br

Da Secretaria Adjunta de Saúde

Art. 67-A. A **Secretaria Adjunta de Saúde**, assessoramento direto e imediato a(o) Secretário(a) Municipal de Saúde, a execução das seguintes atividades:

- I – substituir o Secretário(a) em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos da respectiva Secretaria enquanto durar a substituição;
- II – auxiliar o Secretário(a) na tomada de decisões;
- III – assumir competências do(a) Secretário(a) quando necessário;
- IV – encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência do órgão;
- V – assistir ao Secretário(a) em suas ações administrativas;
- VI – receber do(a) Secretário(a) as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão;
- VII – prover o órgão em que estiver lotado de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades;
- VIII – assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão;
- IX – coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados ao órgão;
- X – dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete do Secretário(a);
- XI – executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do(a) Secretário(a).

Subseção A-I

Da Secretaria Adjunta de Infraestrutura

Art. 92-A. A **Secretaria Adjunta de infraestrutura**, assessoramento direto e imediato a(o) Secretário(a) Municipal de Infraestrutura, a execução das seguintes atividades:

- I – substituir o Secretário(a) em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos da respectiva Secretaria enquanto durar a substituição;
- II – auxiliar o Secretário(a) na tomada de decisões;
- III – assumir competências do(a) Secretário(a) quando necessário;
- IV – encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência do órgão;
- V – assistir ao Secretário(a) em suas ações administrativas;
- VI – receber do(a) Secretário(a) as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do órgão;
- VII – prover o órgão em que estiver lotado de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades;
- VIII – assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão;
- IX – coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados ao órgão;
- X – dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete do Secretário(a);



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

Rua José Rosalino da Silva, nº 2 – Centro – CEP 78.690-000 - Nova Xavantina/MT

www.novaxavantina.mt.gov.br

XI – executar outras tarefas correlatas ou afins, de acordo com instruções ou determinações do(a) Secretário(a).

.....

SEÇÃO XII

Da Secretaria Municipal de Agricultura Familiar

Art. 120-A. A **Secretaria Municipal de Agricultura Familiar** órgão diretivo e de assessoramento direto e imediato ao Prefeito, tem por objetivo:

I - Cadeia produtiva da piscicultura:

a) Incentivar a criação de peixes em áreas rurais e urbanas, oferecendo assistência técnica e suporte logístico;

b) Promover a comercialização e desenvolvimento sustentável da piscicultura;

II - Cadeia produtiva do leite:

a) Desenvolver programas de melhoramento genético e práticas sustentáveis para o aumento da produtividade leiteira;

b) Oferecer capacitação e assistência técnica para produtores, com ênfase na agricultura familiar;

III - Cadeia hortifrutigranjeira:

a) Apoiar o cultivo de hortaliças, frutas e pequenos animais, promovendo a diversificação da produção rural;

b) Estabelecer parcerias para transferência de tecnologias de produção;

IV - Apoio aos pequenos produtores e cooperativas:

a) Facilitar o acesso dos pequenos produtores a insumos, crédito rural e assistência técnica;

b) Promover o fortalecimento e a criação de cooperativas, organizando os produtores para acesso ao mercado e comercialização conjunta;

V - Incentivo ao PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar):

a) Incentivar a participação dos agricultores familiares no fornecimento de produtos para o PNAE, garantindo a inclusão social e o desenvolvimento local;

b) Capacitar os produtores para atender às exigências de qualidade e quantidade do programa;

VI - Competências Gerais em Conformidade com a Política Estadual:

a) Gerir a política agrária e agrícola do município de Nova Xavantina, em conformidade com as diretrizes estaduais e federais voltadas à agricultura familiar e ao pequeno produtor rural;

b) Planejar, promover e coordenar a política agrícola municipal, levando em consideração as características e peculiaridades da agricultura familiar, sua sustentabilidade e produção;

c) Propor e coordenar a elaboração de programas, planos e ações voltadas ao fortalecimento da agricultura familiar, acompanhando e avaliando sua execução no município;

d) Promover o desenvolvimento sustentável da agricultura familiar, com foco no equilíbrio ambiental e econômico;

e) Gerir políticas de pesquisa agropecuária, assistência técnica e extensão rural, buscando a modernização e otimização da produção rural;



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

Rua José Rosalino da Silva, nº 2 – Centro – CEP 78.690-000 - Nova Xavantina/MT

www.novaxavantina.mt.gov.br

f) Captar e propor fontes alternativas de recursos para a implantação de políticas fundiárias no município, visando à regularização das terras rurais;

g) Promover atividades de pesquisa, validação e transferência de tecnologias agrícolas para os pequenos produtores;

h) Fomentar o fortalecimento da agricultura familiar através de apoio técnico, financeiro e organizacional;

VII - A Secretaria deverá atuar em cooperação com outras secretarias municipais e órgãos estaduais e federais, visando à implementação eficaz das políticas públicas e o desenvolvimento sustentável do setor agrícola;

VIII – Executar outras atividades afins.

Subseção I

Da Direção de Agricultura Familiar

Art. 120-B. A Direção de Agricultura Familiar, órgão de direção intermediária, tem por objetivos:

I - Acompanhar projetos de execução e assentamentos de imóveis rurais pelo governo federal;

II - Ampliar condições especiais de fixação do homem no campo, com o estímulo, a formação de clubes, quadras poliesportivas e áreas de lazer nas comunidades rurais, inclusive com a implantação de agrovilas;

III - Coordenar a agropecuária municipal, de forma participativa, envolvendo representantes de produtores e trabalhadores rurais e de seus órgãos de classe, órgãos públicos e instituições privadas atuantes no setor agrícola municipal, e representantes dos setores de comercialização, armazenamento, beneficiamento e transporte como fim último do desenvolvimento do setor;

IV - Desenvolver atividades, ações, projetos e programas em parcerias com organismos estaduais e federais oficiais ou privados e, juntamente com cooperativas agrícolas e empresas de fomento a produção agropecuária através da integração;

V - Incentivar a atividade produtora e quaisquer empreendimentos, de modo a valorizar o ruralista e fixá-lo à terra;

VI - Manter intercâmbio com os órgãos relacionados com a estrutura fundiária do município, no sentido de atualizar e promover o cadastramento de imóveis rurais;

VII - Prestar assistência técnico-administrativa necessários aos Conselhos Municipais e aos fundos vinculados à Secretaria, nos termos da legislação pertinente;

VIII - Produzir, sistematizar e disponibilizar informações acerca do desenvolvimento rural do Município;

IX - Programar e executar atividades de assistência e orientação técnica ao pequeno e médio agricultor e pecuarista;

X - Promover a valorização da produção de produtos hortifrutigranjeiros, pecuários e orgânicos;

XI - Promover e executar cursos, seminários, palestras de capacitação e de profissionalização dos agricultores, especialmente voltados para a prática da administração da propriedade rural e à agregação de atividades econômicas alternativas junto às propriedades rurais, especialmente a produção de produtos agroecológicos;

XI - Promover exposição e feiras;



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

Rua José Rosalino da Silva, nº 2 – Centro – CEP 78.690-000 - Nova Xavantina/MT

www.novaxavantina.mt.gov.br

-
- XII - Promover programas educativos e de extensão rural em integração com os órgãos estaduais e federais que atuam no setor, visando elevar os padrões de produção e consumo de produtos agropecuários, e atuar, dentro dos limites da competência municipal, como elemento regulador e fiscalizador do abastecimento da população;
- XIII - Propor e desenvolver políticas de apoio ao produtor rural, incluindo programas e projetos nas áreas de agropecuária, piscicultura, agricultura familiar, abastecimento, inspeção e hortas escolares e comunitárias;
- XIV - Executar atividades relacionadas ao desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias e de abastecimento no Município e sua integração à economia local e regional;
- XV - Executar os serviços fitossanitários e de preservação das espécies, combate aos predadores, pragas e doenças no âmbito do município;
- XVI - Acompanhar a execução de projetos e laudos agropecuários, no município de acordo com a habilitação do profissional participando de sua avaliação;
- XVII - Auxiliar e orientar o agricultor no combate às pragas, doenças do meio e melhoria das condições sanitárias;
- XVIII - Cadastramento de agricultores e produtores;
- XIX - Fomentar o desenvolvimento da economia das pequenas propriedades, as atividades domésticas e alternativas de renda, buscando melhor qualidade de vida;
- XX - Promover a distribuição de sementes e fertilizantes aos minis produtores instalados em programas de assentamentos;
- XXI - Promover a educação agroambiental dos pequenos agricultores e produtores, orientando o setor produtivo rural para a agricultura familiar diversificada;
- XXII - Acompanhar a inspeção sanitária animal, programas de limpeza sanitária e as campanhas de vacinação de rebanhos;
- XXIII - Fiscalizar a criação de animais, visando o controle de epidemias e situações contrárias a saúde pública animal;
- XXIV - Incentivar a produção de leite, visando o desenvolvimento da bacia leiteira;
- XXV - Inspeccionar periodicamente as condições sanitárias de estabelecimentos que fabriquem, criem, manuseiem ou comercializem alimentos e derivados;
- XXVI – Acompanhar e implementar o funcionamento do SIM – Sistema de Inspeção Municipal.

.....
Art. 120-C. A **Secretaria Municipal de Agricultura Familiar** órgão diretivo e de assessoramento direto e imediato ao Prefeito, tem por objetivo:

- I - Estimular e colaborar como parte de ação conjunta, através de suas divisões e de todos os setores ligados aos assuntos de segurança pública, tais como: Poder Judiciário, Ministério Público, Polícia Civil, Militar, Federal, Rodoviária Federal, DETRAN, Forças Armadas, Corpo de Bombeiros Militar e as entidades governamentais ou não, que tenham atividades relacionadas, direta ou indiretamente, com a segurança pública;
- II - Desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção ao cidadão, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população;
- III - Planejar, operacionalizar e executar ações voltadas para a segurança da comunidade, dentro de seus limites de competência;



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

Rua José Rosalino da Silva, nº 2 – Centro – CEP 78.690-000 - Nova Xavantina/MT

www.novaxavantina.mt.gov.br

-
- IV - Representar o Poder Público Municipal junto aos Conselhos Municipais de Segurança e demais órgãos e entidades afins;
 - V - Controlar, supervisionar e coordenar o desenvolvimento das atribuições do Serviço Municipal de Gerenciamento de Trânsito;
 - VI - Assessorar o Prefeito Municipal e demais Secretários Municipais nos assuntos pertinentes à segurança pública e defesa social;
 - VII - Desenvolver projetos em conjunto com as instituições direta ou indiretamente relacionadas com as questões de segurança pública, com vistas a proporcionar melhores condições de controle, prevenção e/ou enfrentamento da criminalidade;
 - VIII - Realizar o controle orçamentário no âmbito de sua secretaria;
 - IX - Promover seminários, eventos, cursos, oficinas, palestras e fóruns com a participação de segmentos representativos e especializados da sociedade organizada, objetivando despertar a conscientização da população sobre a necessidade de adoção de medidas de auto proteção, bem como sobre a compreensão acerca da responsabilidade de todos na busca de soluções para as questões de segurança e trânsito para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos referentes a drogas, trânsito, direitos humanos e meio ambiente;
 - X - Contribuir com as ações efetivas, dentro dos seus limites de competência, com vistas à redução e à contenção dos índices de criminalidade;
 - XI - Atuar preventivamente, de forma a impedir a ocupação irregular das propriedades públicas municipais;
 - XII - Atuar nas atividades de segurança e fiscalização do trânsito, no âmbito do Município, respeitados os limites de sua competência;
 - XIII - Promover a fiscalização da utilização adequada dos parques, praças, jardins e outros bens do domínio público, evitando depredações;
 - XIV - Colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;
 - XV - Promover a fiscalização das vias públicas;
 - XVI - Coordenar a elaboração da Proposta Orçamentária da Secretaria;
 - XVII - Responsabilizar-se pela manutenção, gerenciamento e execução das atividades do Serviço Municipal de Gerenciamento de Trânsito, órgão subordinado a esta secretaria e integrado ao Sistema Nacional de Trânsito.
 - XVIII - Planejar e promover ações de prevenção de desastres naturais, antropogênicos e mistos, de maior prevalência no Município, realizar estudos, avaliar e reduzir riscos de desastres, atuar na iminência e em circunstâncias de desastres e prevenir ou minimizar danos, socorrer e assistir população afetada, e restabelecer os cenários atingidos por desastres.

Subseção I Da Direção de Ordem Pública

Art. 120-D. A Direção de Ordem Pública, órgão Diretivo e de assessoramento direto e imediato ao Prefeito, tem por objetivo:

- I - Atender a demanda da sociedade por maior segurança, ocupação irregular de logradouros públicos, aumento ilegítimo das atividades econômicas;



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

Rua José Rosalino da Silva, nº 2 – Centro – CEP 78.690-000 - Nova Xavantina/MT

www.novaxavantina.mt.gov.br

II - Atuar de forma territorializada, identificando problemas específicos dentro de um perímetro delimitado, com objetivo de garantir a ordem permanente nos bairros;

III - Auxiliar os órgãos estaduais e federais na prevenção de ilícitos penais pela simples presença ostensiva e, excepcionalmente de forma repressiva, de acordo com o previsto no art. 144 da Constituição Federal;

IV - Colaborar com a fiscalização da Prefeitura na aplicação relativa ao exercício do Poder de Polícia Administrativa do Município;

V - Exercer atividade de Executivo de trânsito de acordo com o artigo 24 da Lei 9.503/1997, no âmbito Municipal, nos termos da legislação em vigor;

VI - Fiscalizar atividades econômicas, publicidade, eventos e ordenamento dos espaços públicos, como praias, feiras livres e estacionamento, em logradouros públicos, áreas fechadas e em períodos de eventos especiais;

VII - Formular e implementar Políticas Públicas que garantam a manutenção da ordem urbana e a integração da Prefeitura com as forças de Segurança Pública do Estado;

VIII - Interagir com os órgãos de Segurança Pública e Defesa Civil, das esferas Estadual e Federal com vistas a ampliar estas atividades no município, nas questões inerentes, com a finalidade de promover melhor qualidade de vida a população do município;

IX - Ordenar os espaços públicos, combatendo a desordem urbana, fazendo valer as Fiscalização da prestação de serviços de guardador autônomo;

X - Organizar o trânsito no município;

XI - Atender a adequação da Lei Federal 12.608/2012, que versa sobre a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil - PNPDEC e o Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil – SINPDEC;

XII - Promover a integração da Defesa Civil, com entidades Públicas e Privadas, com os órgãos Estaduais, Regionais e Federais;

XIII - Promover a vigilância das áreas de preservação do patrimônio natural e cultural do Município, bem como guardar mananciais e proteger a fauna, a flora e os manguezais em cooperação com as demais Secretarias Municipais;

XIV - Promover a vigilância dos logradouros e bens, móveis e imóveis, públicos;

XV - Promover convênios com órgãos federais e estaduais com objetivo de adquirir repasses e recursos financeiros.

Parágrafo único. As atribuições dos cargos Assessoria do Departamento de Segurança Pública, Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, Assessoria do Departamento de Trânsito e Assessoria do Departamento Jurídico serão regulamentadas através de decreto.

Art. 4º O art. 133 da Lei Municipal nº 2.335, de 16 de dezembro de 2021 passa a vigorar com a seguinte alteração:

Art. 133. Os órgãos de Assessoria, Secretaria Adjunta, Direção, Gerência, Divisão, Comissões, Funções e Atividades Delegadas e Termo de Cooperação Técnica, terão remuneração e/ou gratificação, conforme previsão nos anexos: I e II.



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

Rua José Rosalino da Silva, nº 2 – Centro – CEP 78.690-000 - Nova Xavantina/MT

www.novaxavantina.mt.gov.br

Parágrafo único. Os Servidores efetivos nomeados para qualquer cargo disposto no *caput* deverão fazer opção pela remuneração do cargo, ou o salário do cargo efetivo, acrescida a gratificação correspondente.

.....

Art. 5º Os Anexos I, II, III, IV e V da Lei Municipal nº 2.335, de 16 de dezembro de 2021 passam a vigorar conforme Anexos I, II, III, IV e V que integram a presente lei.

Art. 6º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a disponibilizar as dotações orçamentárias necessárias a implementação dos novos órgãos criados por esta lei, bem como nos termos da legislação vigente abrir créditos adicionais, necessários à instalação e funcionamento, mediante remanejamento de dotações alocadas no orçamento vigente.

Art. 7º Revoga em todos os seus termos o inciso VI (Direção da Agricultura Familiar e Pecuária) do art.11, o art. 46 (Da Direção de Ordem Pública) e o art. 46-A (Direção da Agricultura Familiar e Pecuária).

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2025.

Art. 9º Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio dos Pioneiros, Gabinete do Prefeito Municipal, Nova Xavantina – MT, 6 de janeiro de 2025.

João Machado Neto – João Bang
Prefeito Municipal

URGÊNCIA ESPECIAL



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

Rua José Rosalino da Silva, nº 2 – Centro – CEP 78.690-000 - Nova Xavantina/MT

www.novaxavantina.mt.gov.br

ANEXO I

I - Órgãos de Assessoramento ao Prefeito					
Símbolo	Cargo	Requisitos	Nº de vaga	Gratificação servidor Efetivo	Cargo em Confiança
GF	Assessor Externo – Nível 1	Preferencialmente ser servidor efetivo, ter conhecimento em Administração Pública	1	R\$ 2.985,00	R\$ 3.885,00
GF	Assessor Externo – Nível 2	Preferencialmente ser servidor efetivo, ter conhecimento em Administração Pública	1		R\$ 2.775,00
GF	Assessor de Gabinete	Preferencialmente ser servidor efetivo, ter curso superior.	1	R\$ 3.885,00	R\$ 12.575,00
GF	Assessor para Convênios e Contratos	Preferencialmente ser servidor efetivo, ter curso superior.	1	R\$ 3.885,00	R\$ 6.000,00
GF	Assessor de Planejamento	Preferencialmente ser servidor efetivo, ter curso superior.	1	R\$ 3.885,00	R\$ 8.385,00
GF	Assessor de Imprensa, Marketing e Cerimonial	Preferencialmente ser servidor efetivo, e ter conhecimento na área.	1	R\$ 2.985,00	R\$ 5.800,00
GF	Ouvidor(a)	Preferencialmente ser servidor efetivo, ter curso superior.	1	R\$ 3.000,00	R\$ 5.800,00
GF	Procurador Geral	Preferencialmente ser servidor efetivo, ter curso em Bacharel em Direito com registro no Conselho da Ordem dos Advogados.	1	R\$ 6.658,97	R\$ 12.572,40
GF	Assistente da Procuradoria Geral	Preferencialmente ser servidor efetivo, ter curso superior Bacharel em Direito, com registro na OAB	2	R\$ 3.500,00	R\$ 6.060,00
GF	Controlador Geral	Ser servidor efetivo, ter curso superior, em uma das áreas: Administração, Direito, Contabilidade, ou Economia	1	R\$ 6.660,00	R\$ 12.575,00



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

Rua José Rosalino da Silva, nº 2 – Centro – CEP 78.690-000 - Nova Xavantina/MT

www.novaxavantina.mt.gov.br

GF	Assistente da Controladoria Geral	Preferencialmente ser servidor efetivo, ter curso superior, em uma das áreas: Administração, Direito, Contabilidade, ou Economia	1	R\$ 3.500,00	R\$ 6.060,00
GF	Contador Geral	Ser servidor efetivo, e ter curso superior em Contabilidade com registro no Conselho Regional de Contabilidade.	1	R\$ 6.660,00	R\$ 12.575,00
GF	Gerência Responsável Técnico de Prestação de Contas	Ser servidor efetivo, e ter curso superior em Contabilidade com registro no Conselho Regional de Contabilidade.	1	R\$ 3.500,00	-
GF	Divisão de Patrimônio	Ser servidor efetivo, ter curso superior na área de Administração ou Contabilidade, com registro no respectivo conselho	1	R\$ 2.000,00	
GF	Assistente da Contabilidade Geral	Preferencialmente ser servidor efetivo, ter curso superior, em uma das áreas: Administração, Direito, Contabilidade, ou Economia.	1	R\$ 3.500,00	R\$ 6.060,00
GF	Direção de Tratamento de Dados Pessoais - <i>Data Protection Officer (DPO)</i>	Preferencialmente ser servidor efetivo, ter ou estar cursando bacharel em Ciências de Dados e ter conhecimento	1	R\$ 3.800,00	R\$ 7.780,00

ANEXO II

I - Secretaria de Gabinete do Prefeito					
Símbolo	Cargo	Requisitos	Nº de Vaga	Gratificação servidor Efetivo	Cargo em Confiança
GF	Secretaria Adjunta de Gabinete do Prefeito		1	R\$ 4.500,00	R\$ 6.500,00
GF	Gerência de Gabinete	Ser servidor efetivo, ter curso superior e conhecimento em Administração Pública	1	R\$ 3.500,00	R\$ 4.800,00

II - Secretaria Municipal de Administração



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

Rua José Rosalino da Silva, nº 2 – Centro – CEP 78.690-000 - Nova Xavantina/MT

www.novaxavantina.mt.gov.br

Símbolo	Cargo	Requisitos	Nº de Vaga	Gratificação servidor Efetivo	Cargo em Confiança
GF	Gerência de Gestão de Pessoas	Ser servidor efetivo, ter curso superior e conhecimento em Administração Pública	1	R\$ 3.500,00	-
GF	Gerência de Compras e Almoxarifado	Ser servidor efetivo, ter curso superior e conhecimento em Administração Pública	1	R\$ 3.500,00	-
GF	Gerência de Frotas	Ser servidor efetivo, ter curso superior e conhecimento em Administração Pública	1	R\$ 3.500,00	-
GF	Divisão de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho	Ser servidor efetivo, ter curso superior	1	R\$ 2.000,00	-
GF	Gerência de Contratos	Preferencialmente ser servidor efetivo, ter conhecimento em Administração Pública	1	R\$ 3.500,00	R\$ 4.800,00
GF	Gerência de Licitações	Preferencialmente ser servidor efetivo, ter curso superior e conhecimento na área	1	R\$ 3.500,00	R\$ 4.800,00
GF	Gerência do Aeródromo SWXV	Preferencialmente ser servidor efetivo, ter ensino Médio mais curso básico AVSEC	1	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00
GF	Direção de Apoio Administrativo	Preferencialmente ser servidor efetivo, ter conhecimento na área	1	R\$ 3.800,00	R\$ 5.800,00

III - Secretaria Municipal de Finanças

Símbolo	Cargo	Requisitos	Nº de Vaga	Gratificação servidor Efetivo	Cargo em Confiança
GF	Gerência Responsável Técnica de Tesouraria	Ser servidor efetivo, ter curso superior	1	R\$ 3.500,00	-
GF	Gerência de Tributação e Arrecadação	Ser servidor efetivo, ter curso superior e conhecimento em Administração Pública	1	R\$ 3.500,00	-
GF	Gerência de Fiscalização	Ser servidor efetivo, ter curso superior e conhecimento em Administração Pública	1	R\$ 3.500,00	-



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

Rua José Rosalino da Silva, nº 2 – Centro – CEP 78.690-000 - Nova Xavantina/MT

www.novaxavantina.mt.gov.br

GF	Direção de Apoio Administrativo	Preferencialmente ser servidor efetivo, ter conhecimento na área	1	R\$ 3.800,00	R\$ 5.800,00
----	---------------------------------	--	---	--------------	--------------

IV – Secretaria Municipal de Educação

Símbolo	Cargo	Requisitos	Nº de vaga	Gratificação servidor Efetivo	Cargo em Confiança
GF	Secretaria Adjunta de Educação		1	R\$ 4.500,00	R\$ 6.500,00
GF	Direção de Educação Básica	Preferencialmente ser servidor efetivo, ter curso em Pedagogia ou Normal Superior	1	R\$ 3.800,00	
GF	Divisão de Programas e Projetos na Educação	Preferencialmente ser servidor efetivo, ter curso em Pedagogia ou Normal Superior	1	R\$ 2.000,00	
GF	Gerência de Formação Continuada	Preferencialmente ser servidor efetivo, ter curso em Pedagogia ou Normal Superior	1	R\$ 3.500,00	R\$ 4.800,00
GF	Divisão de Educação Infantil	Preferencialmente ser servidor efetivo, ter curso em Pedagogia ou Normal Superior	1	R\$ 2.000,00	
GF	Divisão de Ensino Fundamental	Preferencialmente ser servidor efetivo, ter curso em Pedagogia ou Normal Superior	1	R\$ 2.000,00	
GF	Direção de Ensino Superior	Preferencialmente ser servidor efetivo, ter curso superior	1	R\$ 3.800,00	R\$ 5.800,00
GF	Gerência de Transporte	Preferencialmente ser servidor efetivo, ter curso superior	1	R\$ 3.500,00	R\$ 4.800,00
GF	Divisão de Manutenção de Frotas	Preferencialmente ser servidor efetivo, ter conhecimento na área	1	R\$ 2.000,00	R\$ 4.800,00
GF	Direção de Gestão Administrativa da Educação	Preferencialmente ser servidor efetivo, ter curso superior	1	R\$ 3.800,00	R\$ 5.800,00
GF	Gerência de serviços e Conservação	Preferencialmente ser servidor efetivo, ter curso superior	1	R\$ 3.500,00	R\$ 4.800,00
GF	Divisão de Articulação do Selo UNICEF	Preferencialmente ser servidor efetivo, ter curso	1	R\$ 2.000,00	R\$ 4.800,00



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

Rua José Rosalino da Silva, nº 2 – Centro – CEP 78.690-000 - Nova Xavantina/MT

www.novaxavantina.mt.gov.br

		superior			
GF	Divisão de Limpeza e Paisagismo	Preferencialmente ser servidor efetivo, ter conhecimento na área	1	R\$ 2.000,00	R\$ 4.800,00
GF	Direção de Apoio Administrativo	Preferencialmente ser servidor efetivo, ter conhecimento na área	1	R\$ 3.800,00	R\$ 5.800,00

V - Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

Símbolo	Cargo	Requisitos	Nº de Vaga	Gratificação servidor Efetivo	Cargo em Confiança
GF	Direção de Desporto	Preferencialmente ser servidor efetivo, e ter conhecimento na área	1	R\$ 3.800,00	R\$ 4.995,00
GF	Divisão de Manutenção de Espaços Esportivos	Ter conhecimento na área de Esporte	1	R\$ 2.000,00	R\$ 2.985,00

VI - Secretaria Municipal de Saúde

Símbolo	Cargo	Requisitos	Nº de Vaga	Gratificação servidor Efetivo	Cargo em Confiança
GF	Secretaria Adjunta de Saúde		1	R\$ 4.000,00	R\$ 6.500,00
GF	Direção de Gestão Administrativa em Saúde	Preferencialmente ser servidor efetivo e ter curso superior em área de afim	1	R\$ 3.800,00	R\$ 5.800,00
GF	Direção de Atenção Primária a Saúde	Preferencialmente ser servidor efetivo e ter ou estar cursando curso superior em área afim	1	R\$ 3.800,00	R\$ 5.800,00
GF	Divisão de Unidade Básica de Saúde	Preferencialmente ser servidor efetivo e ter curso superior	5	R\$ 2.000,00	R\$ 2.900,00
GF	Direção de Vigilância em Saúde – VISA	Preferencialmente ser servidor efetivo e ter curso superior em área afim	1	R\$ 3.800,00	R\$ 7.780,00
GF	Divisão de Vigilância Sanitária	Preferencialmente ser servidor efetivo e ter curso superior em área afim	1	R\$ 2.000,00	R\$ 2.900,00
GF	Direção de Média Complexidade	Preferencialmente ser servidor efetivo e ter curso superior em área afim, com registro	1	R\$ 3.800,00	R\$ 7.780,00
GF	Gerência Responsável Técnica	Ser servidor efetivo, curso superior na área de	1	R\$ 3.500,00	R\$ 4.495,00



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

Rua José Rosalino da Silva, nº 2 – Centro – CEP 78.690-000 - Nova Xavantina/MT

www.novaxavantina.mt.gov.br

	de Informatização de Sistemas do SUS	Tecnologia da Informação, ou Ciências da computação e/ou Sistema para Web.			
GF	Direção de Administração Hospitalar	Preferencialmente ser servidor efetivo e ter curso superior em área afim, com registro	1	R\$ 3.800,00	R\$ 9.000,00
GF	Gerência Responsável Técnico de Clínica Hospitalar	Preferencialmente ser servidor efetivo e ter curso superior em Medicina, com registro CRM	1	R\$ 6.660,00	R\$ 4.800,00
GF	Gerência Responsável Técnica de Faturamento Hospitalar	Preferencialmente servidor efetivo, curso superior na área de saúde ou de Tecnologia da Informação, ou Ciências da computação e/ou Sistema para Web.	1	R\$ 3.500,00	R\$ 6.060,00
GF	Gerência Responsável Técnico de Enfermagem Hospitalar	Preferencialmente ser servidor efetivo e ter curso superior em enfermagem, com registro no COREN	1	R\$ 3.500,00	R\$ 7.780,00
GF	Gerência Responsável Técnico de Assistência Farmacêutica e Análises Clínicas	Preferencialmente ser servidor efetivo e ter curso superior em farmácia, com registro no conselho	1	R\$ 3.500,00	R\$ 7.780,00
GF	Divisão da Unidade no Centro de Apoio Psicossocial I –CAPS I	Ser servidor efetivo e ter curso superior	1	R\$ 2.000,00	R\$ 2.745,00
GF	Divisão da Unidade do Centro de Reabilitação	Ser servidor efetivo e ter curso superior	1	R\$ 2.000,00	R\$ 2.900,00
GF	Divisão da Unidade de Combate às Endemias	Ser servidor efetivo e ter curso superior	1	R\$ 2.000,00	R\$ 2.900,00
GF	Divisão Técnica de Imunização	Preferencialmente ser servidor efetivo e ter curso Técnico de Enfermagem	1	R\$ 2.000,00	R\$ 3.885,00

VII - Secretaria Municipal de Infraestrutura

Símbolo	Cargo	Requisitos	Nº de vaga	Gratificação servidor Efetivo	Cargo em Confiança
GF	Secretaria Adjunta de Infraestrutura		1	R\$ 4.500,00	R\$ 6.500,00
GF	Direção de Estradas e	Preferencialmente ser	1	R\$ 3.800,00	R\$ 5.800,00



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

Rua José Rosalino da Silva, nº 2 – Centro – CEP 78.690-000 - Nova Xavantina/MT

www.novaxavantina.mt.gov.br

	Vicinais	servidor efetivo, ter conhecimento na área de atuação			
GF	Direção de Almoxarifado	Preferencialmente ser servidor efetivo, ter conhecimento na área de atuação	1	R\$ 3.800,00	R\$ 5.800,00

VIII - Secretaria Municipal de Assistência Social					
Símbolo	Cargo	Requisitos	Nº de Vaga	Gratificação servidor Efetivo	Cargo em Confiança
GF	Gerência de Assistência Social	Preferencialmente ser servidor efetivo e ter conhecimento na área.	1	R\$ 3.500,00	R\$ 4.800,00
GF	Gerência de Infância e do Adolescente	Preferencialmente ser servidor efetivo e ter conhecimento na área.	1	R\$ 3.500,00	R\$ 4.800,00
GF	Gerência do Idoso	Preferencialmente ser servidor efetivo e ter conhecimento na área.	1	R\$ 3.500,00	R\$ 4.800,00
GF	Gerência de Eventos	Preferencialmente ser servidor efetivo e ter conhecimento na área.	1	R\$ 3.500,00	R\$ 4.800,00
GF	Gerência do CRAS	Preferencialmente ser servidor efetivo e ter curso superior com registro no respectivo conselho	1	R\$ 3.500,00	R\$ 4.800,00
GF	Gerência do CREAS	Preferencialmente ser servidor efetivo e ter curso superior	1	R\$ 3.500,00	R\$ 4.800,00
GF	Gerência de Projetos Sociais	Preferencialmente ser servidor efetivo e ter conhecimento na área.	1	R\$ 3.500,00	R\$ 4.800,00
GF	Coordenação do CREAS	Preferencialmente ser servidor efetivo e ter curso superior	1	R\$ 2.000,00	R\$ 4.190,80
GF	Coordenação – Orientador Social / SCFV	Curso Superior em Pedagogia ou Serviço Social	1	R\$ 2.000,00	R\$ 4.190,80
GF	Coordenação – Supervisor / PCF	Curso Superior em Pedagogia ou Serviço Social	1	R\$ 2.000,00	R\$ 4.190,80
GF	Orientador Social de Abordagem CREAS	Preferencialmente ser servidor efetivo e ter curso	1	R\$ 2.000,00	R\$ 4.190,80



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

Rua José Rosalino da Silva, nº 2 – Centro – CEP 78.690-000 - Nova Xavantina/MT

www.novaxavantina.mt.gov.br

		superior			
--	--	----------	--	--	--

IX - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento

Símbolo	Cargo	Requisitos	Nº de Vaga	Gratificação servidor Efetivo	Cargo em Confiança
GF	Direção de Projetos e Licenciamento Ambiental	Preferencialmente ser servidor efetivo ter curso superior em Biologia ou afins	1	R\$ 3.800,00	R\$ 4.995,00
GF	Direção de Projetos, Indústria e Comércio	Preferencialmente ser servidor efetivo e ter conhecimento na área.	1	R\$ 3.800,00	R\$ 4.995,00

X - Secretaria Municipal de Turismo e Cultura

Símbolo	Cargo	Requisitos	Nº de Vaga	Gratificação servidor Efetivo	Cargo em Confiança
GF	Direção de Projetos e Eventos Turísticos	Preferencialmente ser servidor efetivo e ter conhecimento na área.	1	R\$ 3.800,00	R\$ 4.995,00
GF	Direção de Projetos e Eventos Culturais	Preferencialmente ser servidor efetivo e ter conhecimento na área.	1	R\$ 3.800,00	R\$ 4.995,00
GF	Gerência Responsável Técnico da Biblioteca	Ser servidor efetivo ter curso superior em biblioteconomia	1	R\$ 3.500,00	R\$ 4.995,00
GF	Divisão de Biblioteca	Preferencialmente ser servidor efetivo ter curso superior na área	1	R\$ 2.000,00	R\$ 2.900,00

XI - Secretaria Municipal da Cidade

Símbolo	Cargo	Requisitos	Nº de vaga	Gratificação servidor Efetivo	Cargo em Confiança
GF	Direção de Engenharia	Preferencialmente ser servidor efetivo e ter curso superior na área	1	R\$ 3.800,00	R\$ 12.575,00
GF	Gerência de Terras	Preferencialmente ser servidor efetivo e ter curso em área afim	1	R\$ 3.500,00	R\$ 4.800,00
GF	Direção Responsável Técnico de Iluminação Pública	Preferencialmente ser servidor efetivo e ter curso superior na área	1	R\$ 3.800,00	R\$ 12.575,00
GF	Gerência Responsável Técnico de Iluminação Pública	Preferencialmente ser servidor efetivo e ter curso na área	1	R\$ 3.500,00	R\$ 7.400,00
GF	Direção de Obras e Reformas	Preferencialmente ser servidor efetivo, ter	1	R\$ 3.800,00	R\$ 5.800,00



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

Rua José Rosalino da Silva, nº 2 – Centro – CEP 78.690-000 - Nova Xavantina/MT

www.novaxavantina.mt.gov.br

		conhecimento na área de atuação			
GF	Direção de Limpeza Urbana e Urbanismo	Preferencialmente ser servidor efetivo, ter conhecimento na área de atuação	1	R\$ 3.800,00	R\$ 5.800,00
GF	Direção de Terraplanagem	Preferencialmente ser servidor efetivo, ter conhecimento na área de atuação	1	R\$ 3.800,00	R\$ 5.800,00
GF	Direção de Pavimentação	Preferencialmente ser servidor efetivo, ter conhecimento na área de atuação	1	R\$ 3.800,00	R\$ 8.878,20

XII - Secretaria Municipal de Agricultura Familiar

Símbolo	Cargo	Requisitos	Nº de vaga	Gratificação servidor Efetivo	Cargo em Confiança
GF	Secretaria Adjunta de Infraestrutura		1	R\$ 4.500,00	R\$ 6.500,00
GF	Direção de Agricultura Familiar	Preferencialmente ser servidor efetivo e ter curso superior na área	1	R\$ 3.800,00	R\$ 5.800,00

XIII - Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil

Símbolo	Cargo	Requisitos	Nº de vaga	Gratificação servidor Efetivo	Cargo em Confiança
GF	Direção de Ordem Pública	Preferencialmente ser servidor efetivo, ter curso superior	1	R\$ 3.800,00	R\$ 5.800,00
GF	Assessoria do Departamento de Segurança Pública	Preferencialmente ser servidor efetivo, ter conhecimento na área de atuação	1	R\$ 3.885,00	R\$ 4.190,00
GF	Coordenação Municipal de Proteção e Defesa Civil	Preferencialmente ser servidor efetivo, ter curso superior e conhecimento na área de atuação	1	R\$ 2.000,00	R\$ 4.190,00
GF	Assessoria do Departamento de Trânsito	Preferencialmente ser servidor efetivo, ter curso superior e conhecimento na área de atuação	1	R\$ 3.885,00	R\$ 4.190,00
GF	Assessoria do Departamento Jurídico	Preferencialmente ser servidor efetivo, ter curso superior Bacharel Direito, com registro na OAB	1	R\$ 3.500,00	R\$ 6.060,00



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

Rua José Rosalino da Silva, nº 2 – Centro – CEP 78.690-000 - Nova Xavantina/MT

www.novaxavantina.mt.gov.br

ANEXO III

I - Comissões e Funções Gratificadas					
Símbolo	Cargo	Requisitos	Nº de Vaga	Gratificação servidor Efetivo	Cargo em Confiança
GF	Agente de Contratação (Lei Federal n.º 14.133)	Ser servidor efetivo, e ter curso superior ter conhecimento em Administração Pública	1	R\$ 5.239,00	-
GF	Equipe de Apoio (Lei Federal n.º 14.133)	Ser servidor efetivo, e ter curso superior ter conhecimento em Administração Pública	3	R\$ 1.729,00	-
GF	Membros da Comissão de Concursos Públicos e Seletivos	Ser servidor efetivo ou contratado em caráter permanente, ter conhecimento em Administração Pública	De acordo com a complexidade do Edital	R\$ 1.110,00	-
GF	Membros das Comissões: - Sindicância; - Processo Administrativo Disciplinar; e, - Recurso Administrativo	Ser servidor efetivo ou contratado em caráter permanente, ter conhecimento em Administração Pública	4 4 5	R\$ 1.110,00 R\$ 1.110,00 R\$ 1.110,00	-
GF	- Membros da Comissão Processo Administrativo de Responsabilização – PAR Membros da Comissão Processo Administrativo de Fornecedor – PAF	Ser servidor efetivo, e ter curso superior ter conhecimento em Administração Pública	4	R\$ 1.110,00	-
GF	Membros da Comissão de Avaliação de Transmissão de Bens Imóveis	Ser servidor efetivo, e ter curso superior ter conhecimento em Administração Pública	3	R\$ 1.110,00	-
GF	Pregoeiro	Ser servidor efetivo, ter curso superior em	1	R\$ 2.985,00	-



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

Rua José Rosalino da Silva, nº 2 – Centro – CEP 78.690-000 - Nova Xavantina/MT

www.novaxavantina.mt.gov.br

		Administração, Direito, Contabilidade, Gestão Pública ou Economia.			
--	--	--	--	--	--

ANEXO IV

I - Órgãos de Funções e Atividades Delegadas			
Símbolo	Cargo	Requisitos	Gratificação servidor efetivo
GF	Funções Delegadas	Ser servidor efetivo, com curso superior	R\$ 1.110,00

ANEXO V

I – Termo de Cooperação Técnica - PREVINX			
Símbolo	Cargo	Requisitos	Gratificação servidor efetivo
GF	Controle Interno	Ser servidor efetivo, ter curso superior em uma das áreas de Administração, Direito, Contabilidade, Gestão Pública ou Economia.	R\$ 4.100,00
GF	Contador	Ser servidor efetivo, e ter curso superior em Contabilidade com registro no Conselho Regional de Contabilidade.	R\$ 4.100,00
GF	Gestor Financeiro	Ser servidor efetivo, com curso superior, e com Certificação Profissional AMBIMA/APIMEC	R\$ 4.100,00
GF	Procurador	Preferencialmente ser servidor efetivo, ter curso em Bacharel em Direito com registro no Conselho da Ordem dos Advogados.	R\$ 4.100,00