

LEI COMPLEMENTAR N.º 127/2025.

Dispõe sobre a criação e extinção de cargos em provimento em comissão e função gratificada, na Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, instituída pela Lei Complementar Municipal n.º 104/2022, do Município de Cotriguaçu-MT, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU-MT, Faço saber que, a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1.º Fica criado na Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, instituída pela Lei Complementar Municipal n.º 104/2022, do Município de Cotriguaçu-MT, os cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração descritos nos incisos abaixo:

- I - Assessor Administrativo de Representação em Cuiabá – MT – DAS/ESP-14.
- II - Assessor de Imprensa – DAS-5.
- III - Assessor Administrativo da Assistência Social – DAS-5.
- IV – Assessor de Tecnologia da Informação – DAS-5.
- V – Assessor Administrativo Distrital – DAS-5.
- VI – Assessor Administrativo do Esporte – DAS-5.
- VII – Assessor de Planejamento e Contratações – DAS-5.
- VIII – Assessor de Tributos – DAS-5
- IX – Coordenador da UBS de Nova União – DAS-3

Parágrafo Único. Os vencimentos e as atribuições dos cargos criados pelo *caput*, do presente artigo, estão estabelecidos nos ANEXOS II e III, da Lei Complementar Municipal n.º 104/2022.

Art. 3.º Fica criado na Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, instituída pela Lei Complementar Municipal n.º 104/2022, do Município de Cotriguaçu-MT, a função gratificada por designação de Tesoureiro Responsável pelo PREVI-COTRI.

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br

CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

E-mail: gabinete@cotriguacu.mt.gov.br

Art. 4.º Fica extinguido o cargo de provimento em comissão de Supervisor de Esportes, Lazer e Turismo – DAS-4.

Art. 5.º Os ANEXOS I e II, da Lei Complementar Municipal n.º 104/2022, passam a vigorar como estabelecidos nos ANEXOS I e II, da presente Lei Complementar, dessa passando a ser partes integrantes.

Art. 6.º O subtítulo “2. CARGOS EM COMISSÃO - DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR – DAS”, do ANEXO III – FORMA E REQUISITOS GERAIS PARA PROVIMENTO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES, da Lei Complementar Municipal n.º 104/2022, passa a vigorar acrescido da tabela que segue no ANEXO III, da presente Lei Complementar, dessa passando a ser parte integrante.

Art. 7.º O Demonstrativo do Impacto Orçamentário e Financeiro e da Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira, exigidos pela Lei Complementar Federal n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), seguem respectivamente nos ANEXOS IV e V, da presente Lei Complementar, dessa passando a ser partes integrantes.

Art. 8.º As despesas oriundas da execução desta Lei Complementar correção à conta das dotações orçamentárias próprias, ficando o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado suplementá-las, caso necessário, com a abertura de crédito adicional suplementar ou especial, bem como realizar a transposição, o remanejamento, ou a transferência de recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, observando o disposto nos art. 43 e 46, da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964, e respeitados os limites estabelecidos pela Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Parágrafo Único. Fica o Poder Executivo autorizado a fazer as alterações necessárias e proceder à inclusão destas despesas nos instrumentos de planejamento exigidos pela Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), entre eles, o Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamento Anual – LOA.

Art. 9.º Esta Lei Complementar entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cotriguaçu-MT, 07 de janeiro de 2025.


MOISES FERREIRA DE JESUS
Prefeito Municipal

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

ANEXO I

Lei Complementar n.º _____/2025

ANEXO I

Lei Complementar n.º 104/2022

**QUADRO DE PESSOAL DE CARGOS ELETIVOS,
CARGOS DE AGENTES POLÍTICOS, CARGOS EM
COMISSÃO E DE FUNÇÕES GRATIFICADAS**

1. CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO GERAL -DAG

A) CARGOS ELETIVOS

GRUPO DE CATEGORIA FUNCIONAL DE CHEFE DE PODER

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CATEGORIA	JORNADA	CÓDIGO	GRATIFICAÇÃO	VAGAS
Prefeito Municipal	Chefe de Poder	Dedicação Exclusiva	DAG	-	01
Vice-Prefeito	Chefe de Poder	Em Substituição	DAG	-	01
TOTAL DE VAGAS					02

B) CARGOS DE AGENTES POLÍTICOS

GRUPO DE CATEGORIA FUNCIONAL DE AGENTES POLÍTICOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CATEGORIA	JORNADA	CÓDIGO	GRATIFICAÇÃO	VAGAS
Secretários Municipais	Direção Geral	Dedicação Integral	DAG	-	10
Chefe de Gabinete do Prefeito	Direção Geral	Dedicação Integral	DAG	-	01
Diretor Geral do PREVI-COTRI	Direção Geral	Dedicação Integral	DAG	-	01
TOTAL DE VAGAS					12

2. CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - DAS

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO DE CATEGORIA FUNCIONAL EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CATEGORIA	JORNADA	CÓDIGO	GRATIFICAÇÃO	VAGAS
Assessor Jurídico do Gabinete	Assessoria	20 horas Semanais	DAS/ESP-14	14 %	01
Assessor Administrativo de Representação em Cuiabá – MT	Assessoria	Dedicação Integral	DAS/ESP-14	14 %	01

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br

CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

E-mail: gabinete@cotriguacu.mt.gov.br



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

Superintendente de Obras e Terraplanagem	Superintendência	Dedicação Integral	DAS/ESP-13	23 %	01
Assistente Jurídico da APMG	Assistência	Dedicação Integral	DAS/ESP-12	23 %	01
Assessor Pedagógico	Assessoria	Dedicação Integral	DAS/ESP-11	60 %	01
Diretor Escolar	Direção	Dedicação Integral	DAS/ESP-10	60 %	05
Coordenador Pedagógico SMEC	Coordenadoria	Dedicação Integral	DAS/ESP-9	55 %	01
Coordenador Escolar	Coordenadoria	Dedicação Integral	DAS/ESP-8	55 %	06
Coordenador Hospitalar e SAMU	Coordenadoria	Dedicação Integral	DAS/ESP-7	50 %	01
Gerente Unidade Básica de Saúde – Nova União	Gerência	Dedicação Integral	DAS/ESP-6	50 %	01
Responsável Técnico da Enfermagem Hospital e SAMU	Responsável	Dedicação Integral	DAS/ESP-5	55 %	01
Gestor de Tesouraria	Gestão	Dedicação Integral	DAS/ESP-4	70 %	01
Administrador de Licitação e Contratos	Administrador	Dedicação Integral	DAS/ESP-4	65%	01
Coordenador do CRAS	Coordenadoria	Dedicação Integral	DAS/ESP-3	50 %	01
Secretária Executiva dos Conselhos	Secretariado	Dedicação Integral	DAS/ESP-2	55 %	01
Diretor do Departamento de Trânsito - DETRAN MUNICIPAL	Direção	Dedicação Integral	DAS/ESP-1	53 %	01
Superintendente	Superintendência	Dedicação Integral	DAS-6	40 %	02
Assessor	Assessoria	Dedicação Integral	DAS-5	50 %	15
Supervisor	Supervisão	Dedicação Integral	DAS-4	72 %	12
Coordenador	Coordenadoria	Dedicação Integral	DAS-3	50 %	03
Diretor do Departamento	Direção	Dedicação Integral	DAS-2	67 %	16
Chefe de Divisão	Chefia	Dedicação Integral	DAS-1	53 %	11
TOTAL DE VAGAS					83

3. FUNÇÕES GRATIFICADAS POR DESIGNAÇÃO

GRUPO DE CATEGORIA FUNCIONAL DE FUNÇÕES GRATIFICADAS POR DESIGNAÇÃO

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA	GRATIFICAÇÃO/R\$	VAGAS
FG-6	Pregoeiro do Poder Executivo	R\$ 2.381,92	01
FG-5	Responsável pelo APLIC e GEO-OBRA	R\$ 1.707,22	01
FG-4	Responsável pela Identificação e Junta de Serviço Militar	R\$ 1.292,60	01
FG-3	Responsável Técnico CME	R\$ 1.239,46	01
FG-2	Controlador Responsável pelo PREVI-COTRI	R\$ 1.185,57	01
FG-2	Advogado Responsável pelo PREVI-COTRI	R\$ 1.185,57	01
FG-2	Enfermeiro Responsável Técnico UBS	R\$ 1.185,57	04
FG-2	Contador Responsável pelo PREVI-COTRI	R\$ 1.185,57	01
FG-1	Tesoureiro Responsável pelo PREVI-COTRI	R\$ 941,98	01
FG-1	Ouvidor SUS	R\$ 941,98	01
FG-1	Responsável Técnico pela Sala de Vacinas	R\$ 941,98	01
FG-1	Ouvidor Municipal	R\$ 941,98	01
FG-1	Responsável pela Unidade de Serviços Conveniados	R\$ 941,98	01
TOTAL DE VAGAS			16

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT
 CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67
 Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br

CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188
 E-mail: gabinete@cotriguacu.mt.gov.br

ANEXO II

Lei Complementar n.º _____/2025

ANEXO II

Lei Complementar n.º 104/2022

TABELAS DE VENCIMENTOS/SUBSÍDIOS

1. CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO GERAL -DAG

A) CARGOS ELETIVOS

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SUBSÍDIO
DAG	Prefeito Municipal	Lei Específica da Câmara
DAG	Vice-Prefeito	Lei Específica da Câmara

B) CARGOS DE AGENTES POLÍTICOS

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	VENCIMENTO/SUBSÍDIO
DAG	Chefe de Gabinete do Prefeito	Lei Específica da Câmara
DAG	Secretaria Municipal de Administração e Planejamento	Lei Específica da Câmara
DAG	Secretaria Municipal de Fazenda	Lei Específica da Câmara
DAG	Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Assuntos Fundiários	Lei Específica da Câmara
DAG	Secretaria Municipal de Assistência Social	Lei Específica da Câmara
DAG	Secretaria Municipal de Saúde	Lei Específica da Câmara
DAG	Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras	Lei Específica da Câmara
DAG	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	Lei Específica da Câmara
DAG	Secretaria Municipal de Urbanismo	Lei Específica da Câmara
DAG	Secretaria Municipal de Educação e Cultura	Lei Específica da Câmara
DAG	Secretaria Municipal do Distrito de Nova União	Lei Específica da Câmara
DAG	Diretor Geral do PREVI-COTRI	Lei Específica da Câmara

2. CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - DAS

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	LOTAÇÃO	VENCIMENTO
DAS/ESP-14	Assessor Jurídico do Gabinete	GAB	R\$ 10.714,60
DAS/ESP-14	Assessor Administrativo de Representação em Cuiabá – MT	GAB	R\$ 10.714,60
DAS/ESP-13	Superintendente de Obras e Terraplanagem	GAB	R\$ 9.700,16
DAS/ESP-12	Assistente Jurídico da APMG	PGM	R\$ 5.730,64

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT
 CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br

CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
 Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

E-mail: gabinete@cotriguacu.mt.gov.br



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

DAS/ESP-11	Assessor Pedagógico		
DAS/ESP-10	Diretor Escolar	SMEC	R\$ 5.927,87
DAS/ESP-9	Coordenador Pedagógico SMEC	SMEC	R\$ 5.927,87
DAS/ESP-8	Coordenador Escolar	SMEC	R\$ 5.712,31
DAS/ESP-7	Coordenador Hospitalar e SAMU	SMEC	R\$ 5.712,31
DAS/ESP-5	Responsável Técnico de Enfermagem Hospital e SAMU	SMS	R\$ 4.995,58
DAS/ESP-4	Administrador de Licitações e Contratos	SMS	R\$ 4.009,39
DAS/ESP-4	Gestor de Tesouraria	SMAP	R\$ 3.664,50
DAS/ESP-3	Coordenador do CRAS	SMF	R\$ 3.664,50
DAS/ESP-2	Secretária Executiva dos Conselhos	SMAS	R\$ 3.233,39
DAS/ESP-1	Diretor do Departamento de Trânsito - DETRAN MUNICIPAL	SMAS	R\$ 2.586,71
DAS-6	Superintendente de Infraestrutura	SMU	R\$ 1.778,36
DAS-6	Superintendente de Oficina e Mecânica	SMDNU	R\$ 5.211,14
DAS-5	Assessor de Planejamento e Assuntos Estratégicos	SMDNU	R\$ 5.211,14
DAS-5	Assessor de Tributos	SMAP	R\$ 4.295,02
DAS-5	Assessor Administrativo Distrital	SMF	R\$ 4.295,02
DAS-5	Assessor de Planejamento e Contratações	SMDNU	R\$ 4.295,02
DAS-5	Assessor Administrativo do Esporte	SMAP	R\$ 4.295,02
DAS-5	Assessor de Tecnologia da Informação	SMU	R\$ 4.295,02
DAS-5	Assessor Administrativo da Assistência Social	SMAP	R\$ 4.295,02
DAS-5	Assessor de Imprensa	SMAS	R\$ 4.295,02
DAS-5	Assessor Técnico de Educação	SMAP	R\$ 4.295,02
DAS-5	Assessor Administrativo de Infraestrutura e Obras	SMEC	R\$ 4.295,02
DAS-5	Assessor Técnico de Saúde	SMIO	R\$ 4.295,02
DAS-5	Assessor Administrativo de Gabinete	SMS	R\$ 4.295,02
DAS-5	Assessor de Projetos e Engenharia	GAB	R\$ 4.295,02
DAS-5	Assessor de Cultura	SMIO	R\$ 4.295,02
DAS-5	Assessor de Regulação	SMEC	R\$ 4.295,02
DAS-4	Supervisor Distrital de Urbanismo, Água e Esgoto	SMS	R\$ 4.295,02
DAS-4	Supervisor Administrativo Distrital	SMDNU	R\$ 2.371,15
DAS-4	Supervisor de Manutenção de Rodovias	SMDNU	R\$ 2.371,15
DAS-4	Supervisor de Recursos Humanos	SMIO	R\$ 2.371,15
DAS-4	Supervisor de Compras e Suprimentos	SMAP	R\$ 2.371,15
DAS-4	Supervisor de Contabilidade	SMAP	R\$ 2.371,15
DAS-4	Supervisor de Arrecadação	SMF	R\$ 2.371,15
DAS-4	Supervisor de Expediente	SMF	R\$ 2.371,15
DAS-4	Supervisor do Transporte Escolar	SMAP	R\$ 2.371,15
DAS-4	Supervisor de Agricultura, Pecuária e Assuntos Fundiários	SMEC	R\$ 2.371,15
DAS-4	Supervisor de Assistência Social	SMAPA	R\$ 2.371,15
DAS-4	Supervisor de Gestão e Suporte de Informática	SMAS	R\$ 2.371,15
DAS-3	Coordenador de Vigilância em Saúde	SMAP	R\$ 2.371,15
DAS-3	Coordenador da UBS de Nova União	SMS	R\$ 4.295,02
DAS-3	Coordenador de Atenção Básica	SMS	R\$ 4.295,02
DAS-2	Diretor do Departamento Central de Compras e Suprimentos	SMS	R\$ 4.295,02
DAS-2	Diretor do Departamento Central de Licitações e Contratos	SMAP	R\$ 1.929,26
DAS-2	Diretor do Departamento de Administração e Suprimentos	SMAP	R\$ 1.929,26
DAS-2	Diretor do Departamento de Agricultura, Pecuária e Assuntos Fundiários	SMEC	R\$ 1.929,26
DAS-2	Diretor do Departamento de Captação de Recursos e Prestação de Contas	SMAPA	R\$ 1.929,26
DAS-2	Diretor do Departamento de Compras, Logística e Suprimentos	SMAP	R\$ 1.929,26
DAS-2	Diretor do Departamento de Coordenação Administrativa	SMS	R\$ 1.929,26
DAS-2	Diretor do Departamento de Cultura e Biblioteca	SMAPA	R\$ 1.929,26
DAS-2	Diretor do Departamento Distrital de Cultura, Esporte e Lazer	SMEC	R\$ 1.929,26
		SMDNU	R\$ 1.929,26

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br

CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188

E-mail: gabinete@cotriguacu.mt.gov.br



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

DAS-2	Diretor do Departamento Financeiro		
DAS-2	Diretor do Departamento de Gestão do Trabalho	SMF	R\$ 1.929,26
DAS-2	Diretor do Departamento de Licenciamento e Fiscalização Ambiental	SMS	R\$ 1.929,26
DAS-2	Diretor do Departamento de Patrimônio e Frotas	SMMAD	R\$ 1.929,26
DAS-2	Diretor do Departamento de Saneamento Básico	SMAP	R\$ 1.929,26
DAS-2	Diretor do Departamento de Urbanismo	SMU	R\$ 1.929,26
DAS-2	Diretor do Departamento de Contabilidade	SMU	R\$ 1.929,26
DAS-1	Chefe de Divisão de Colaboração	SMF	R\$ 1.929,26
DAS-1	Chefe de Divisão de Gestão, Administração e Compras	SMDNU	R\$ 1.778,36
DAS-1	Chefe de Divisão de Limpeza Urbana	SMAS	R\$ 1.778,36
DAS-1	Chefe de Divisão de Manutenção de Veículos	SMU	R\$ 1.778,36
DAS-1	Chefe de Divisão de Sistema de Informação em Saúde	SMIO	R\$ 1.778,36
DAS-1	Chefe de Divisão de Suporte e Gestão	SMS	R\$ 1.778,36
DAS-1	Chefe de Divisão de Processos e Pagamentos	SMAPA	R\$ 1.778,36
DAS-1	Chefe de divisão de Informações Previdenciárias	SMAP	R\$ 1.778,36
DAS-1	Chefe de Divisão Setor do CadÚnico	ASGAB	R\$ 1.778,36
DAS-1	Chefe de Divisão Seção do CadÚnico - Distrito de Nova União	SMAS	R\$ 1.778,36
DAS-1	Chefe de Divisão de Setor Identificação	SMAS	R\$ 1.778,36
		SMDNU	R\$ 1.778,36

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br

CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188

E-mail: gabinete@cotriguacu.mt.gov.br



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO III

Lei Complementar n.º _____/2025

2. CARGOS EM COMISSÃO - DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR – DAS

NOME DO CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO DE REPRESENTAÇÃO EM CUIABA – MT
FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão, de livre nomeação e exoneração;
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Não se encontrar nas situações previstas na Súmula Vinculante n.º 13, do Supremo Tribunal Federal – STF; Diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior fornecido por instituição de ensino oficial reconhecido pelo Ministério da Educação.
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Atribuição de assessorar a administração municipal na Capital do Estado e a Capital Federal, na formalização de convênios, providenciando toda e quaisquer documentações necessárias, assim como providenciar as que forem exigidas pelos órgãos convenientes ou concedentes; monitorar e manter em dia as certidões negativas de débitos junto ao INSS, FGTS, Tribunal de Contas do Estado e União, Procuradoria Geral da União e do Estado, Secretaria de Estado da Fazenda, Receita Federal do Brasil, assim como quaisquer outras que se fizerem necessárias na formalização de convênios; providenciar a regularização das certidões anteriormente descritas, quando estas estiverem pendentes; providenciar o levantamento dos convênios pendentes ou em execução, para a formalização de prestações de contas; protocolar documentos enviados para a capital do Estado junto ao órgãos Estaduais e Federais com sede nesta localidade; assinar documentos mediante prévia autorização do Prefeito Municipal, fazendo-se juntar cópia e procuração pública no ato da assinatura; participar de reunião técnica junto aos órgãos concedentes/convenientes para fins de regularização de pendências de projetos para aprovação de convênios e obtenção de recurso financeiros; auxiliar na prestação de contas dos convênios e termos de repasse eventualmente firmado com órgãos convenientes e concedente; realizar outras tarefas correlatas.

NOME DO CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA
FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão, de livre nomeação e exoneração;
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Não se encontrar nas situações previstas na Súmula Vinculante n.º 13, do Supremo Tribunal Federal - STF; Nível de escolaridade: Nível Médio.
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Atribuição de Divulgar eventos; Organizar entrevistas coletivas; Elaborar textos que são enviados para veículos de comunicação; Assessorar e preparar campanhas de divulgação do trabalho do Poder Executivo Encaminhar para divulgação, pela imprensa, os atos e fatos relevantes

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br

CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

E-mail: gabinete@cotriguacu.mt.gov.br



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

relacionados ao Município. Cuidar da imagem e da promoção do Poder Executivo Municipal frente aos diversos segmentos da sociedade; Divulgar os trabalhos que se realizam no âmbito do Poder Executivo Municipal, por meio de diversos instrumentos de comunicação social, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da instituição, interna e externamente; Contatar com as Secretarias e demais órgãos municipais, tendo por finalidade reunir fatos e notícias referentes à Administração Municipal que devam ser publicadas e divulgadas nos meios de comunicação; elaborar informativos internos; organizar cronograma de notícias, estabelecendo critérios para informação e divulgação das mesmas, em consonância com a urgência, necessidade e interesse público e tarefas afins, promover as publicações legais; Fornecer apoio logístico a eventos promovidos pelo Município ou em que este participe; Promover, na área de sua competência, novas formas de inserção e divulgação dos trabalhos do Município na imprensa municipal, regional, estadual e nacional; Efetuar a divulgação dos eventos e atos administrativos nas redes sociais e no site do Município; Assessorar outras atividades correlatas.

NOME DO CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão, de livre nomeação e exoneração;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Não se encontrar nas situações previstas na Súmula Vinculante nº 13, do Supremo Tribunal Federal - STF; Nível de escolaridade: Nível Médio.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Atribuição de Assessorar o Secretário na tomada de decisões e na análise de assuntos de relevância para a secretaria; Apoiar gerencialmente o secretário, contribuindo na direção e supervisão dos órgãos e atividades da secretaria; Apresentar periodicamente ao Secretário relatórios de acompanhamento e andamento das atividades, propondo soluções e estratégias técnicas e administrativas quando houver necessidade; Praticar os atos que lhe forem delegados pelo Prefeito municipal ou pelo Secretário Municipal.

NOME DO CARGO: ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão, de livre nomeação e exoneração;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Não se encontrar nas situações previstas na Súmula Vinculante nº 13, do Supremo Tribunal Federal - STF; Nível de escolaridade: Nível Médio.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: monitorar os links de internet/dados da Embratel para ver se estão ativos (Se for o caso, abrir chamado junto à Embratel); Gerenciar a manutenção das linhas fixas (abrir chamado junto à empresa de telefonia, se necessário); Gerenciar a manutenção das telefones VOIP; Gerenciar a inserção de pontos lógicos novos; Gerenciar a instalação/configuração de equipamentos de Rede; - Planejar/Gerenciar/Acompanhar a criação e manutenção de infraestrutura lógica de edifícios; Realizar demais Atividades que envolvem a rede

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br

CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
Fone: (66) 3555-1224 – (66) 3555-1188

E-mail: gabinete@cotriguacu.mt.gov.br



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

computacional do Executivo em geral; executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios; Executar suas atribuições com eficiência e eficácia; e, realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de suas atribuições.

NOME DO CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO DISTRITAL

FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão, de livre nomeação e exoneração;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Não se encontrar nas situações previstas na Súmula Vinculante nº 13, do Supremo Tribunal Federal - STF; Nível de escolaridade: Nível Médio.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Assessorar o Secretário na tomada de decisões e na análise de assuntos de relevância para a secretaria; Apoiar gerencialmente o secretário, contribuindo na direção e supervisão dos órgãos e atividades da secretaria; Apresentar periodicamente ao Secretário relatórios de acompanhamento e andamento das atividades, propondo soluções e estratégias técnicas e administrativas quando houver necessidade; Praticar os atos que lhe forem delegados pelo Prefeito municipal ou pelo Secretário Municipal. Supervisionar os trabalhos de digitação, operação e controle dos serviços em execução; Articular-se com os responsáveis pelas fontes de dados, com vistas a alcançar o máximo de eficiência nos fluxos de intercâmbio de informações e de documentos; solicitar o recrutamento e seleção de servidores, conforme as necessidades, acompanhando e colaborando no processo; Executar as atividades relativas à avaliação do mérito, ao treinamento, aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, às férias e aos demais assuntos de pessoal da Secretaria, conforme orientações do Departamento de Recursos Humanos; Executar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivo dos papéis e documentos da Secretaria; Orientar e supervisionar a conservação, interna e externa, dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves sob a responsabilidade da Secretaria; Coordenar as atividades de limpeza, zeladoria, portaria, copa, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Secretaria; acompanhar as licitações para aquisição ou alienação de material permanente ou de consumo; Organizar e manter atualizado arquivo dos processos de contratos firmados pelo Município, executando as atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Secretaria; Promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro; Formalizar a declaração de recebimento e aceitação do material ou serviço, quando estes forem verificados e considerados satisfatórios.

NOME DO CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO DO ESPORTE

FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão, de livre nomeação e exoneração;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Não se encontrar nas situações previstas na Súmula Vinculante nº 13, do Supremo Tribunal Federal - STF;

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br

CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188

E-mail: gabinete@cotriguacu.mt.gov.br



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

Nível de escolaridade: alfabetizado.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Apresentar periodicamente ao Secretário relatórios de acompanhamento e andamento das atividades, propondo soluções e estratégias técnicas e administrativas quando houver necessidade. Coordenar, Elaborar, implantar, coordenar e definir critérios de avaliação dos projetos de esportes; - elaborar, implantar e implementar critérios e regulamentos para a realização dos eventos de esportes; - articular-se com instituições públicas e privadas que atuam em áreas voltadas ao esporte para a troca de informações, de apoio técnico, cedência de locais e a execução de ações em parceria; - articular-se com federações e associações de esportes para a realização de eventos; - gerenciar os projetos de esporte disponibilizados, para atender às necessidades e peculiaridades, conforme solicitação das comunidades escolares; - articular-se com os setores da administração pública municipal, ações de formação continuada aos professores ministrantes dos projetos de esportes; elaborar o calendário anual das atividades; elaborar projetos de treinamento para as Escolinhas de Iniciação Esportiva; promover programas, projetos e eventos recreativos e de lazer para todas as faixas etárias; propor os torneios populares que devam compor o calendário; Formular políticas e diretrizes voltadas à promoção do turismo e eventos; buscar e gerir parcerias e programas de cooperação com organizações, públicas e privadas, voltados à promoção do turismo e eventos; promover e executar a realização de eventos públicos municipais, quando solicitado, que tenham por objeto atração e/ou desenvolvimento do turismo na Cidade; e, realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de suas atribuições.

NOME DO CARGO: ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E CONTRATAÇÕES

FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão, de livre nomeação e exoneração;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Não se encontrar nas situações previstas na Súmula Vinculante nº 13, do Supremo Tribunal Federal - STF; Nível de escolaridade: Nível Médio.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Elaboração do Termo de referência e do Estudo técnico preliminar, participar da comissão de contratação. Elaborar Termo de Referência para processos de contratação, conforme as necessidades da instituição. Elaborar Estudo Técnico Preliminar, identificando a viabilidade e os requisitos do projeto ou contratação. Participar da comissão de contratação, garantindo o cumprimento das normas e legislações pertinentes. Apoiar o processo de planejamento estratégico para as contratações dentro da organização. Elaborar e revisar documentos de contratação, como editais, atas e contratos. Acompanhar o andamento de processos licitatórios, prestando apoio nas etapas de análise e julgamento. Realizar análise técnica de propostas recebidas, comparando-as com os requisitos e especificações estabelecidas. Elaborar pareceres técnicos sobre a necessidade de contratações e alternativas. Elaborar e revisar documentos de contratação, como editais, atas e contratos. esse retira. Realizar análise técnica de propostas recebidas, comparando-as com os requisitos e especificações estabelecidas.

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br

CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188

E-mail: gabinete@cotriguacu.mt.gov.br



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

NOME DO CARGO: ASSESSOR DE TRIBUTOS

FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão, de livre nomeação e exoneração;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Não se encontrar nas situações previstas na Súmula Vinculante nº 13, do Supremo Tribunal Federal - STF; Nível de escolaridade: Nível Médio.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Apoiar na implementação e execução da política de arrecadação tributária municipal. Analisar e interpretar a legislação tributária vigente, identificando possíveis impactos para a arrecadação. Elaborar relatórios sobre a evolução da arrecadação tributária e sugerir medidas para otimização. Supervisionar o cumprimento de prazos relacionados à arrecadação de tributos. Apoiar na criação e manutenção de sistemas de controle da arrecadação de tributos.

Atuar no desenvolvimento de estratégias para melhorar a fiscalização tributária. Monitorar e auditar os processos de arrecadação tributária para garantir conformidade com a legislação. Realizar a análise de dados financeiros para identificar inconsistências ou irregularidades nas arrecadações. Desenvolver e atualizar procedimentos internos relacionados à arrecadação e fiscalização tributária. Auxiliar na definição de metas para o aumento da arrecadação de tributos.

Desenvolver materiais educativos e informativos para contribuintes sobre suas obrigações tributárias. Prestar suporte técnico às equipes responsáveis pela execução de atividades fiscais e de arrecadação. Orientar e esclarecer dúvidas de contribuintes em relação às obrigações tributárias. Realizar auditorias fiscais nos contribuintes, identificando possíveis erros ou fraudes na declaração tributária. Emitir notificações e autos de infração relativos a irregularidades fiscais e de arrecadação. Acompanhar processos de parcelamento e negociação de débitos tributários. Realizar a análise e controle das contas correntes e movimentações financeiras da arrecadação tributária. Colaborar com a implementação de novos sistemas de arrecadação e fiscalização digital. Apoiar a fiscalização de tributos em estabelecimentos comerciais e industriais, verificando o cumprimento da legislação.

Manter atualizados os registros e cadastros de contribuintes no sistema de arrecadação. Auxiliar na elaboração de orçamentos e previsões de arrecadação tributária. Estudar e analisar jurisprudências, normativas e instruções da Receita Federal, Secretarias de Fazenda e outros órgãos relacionados. Realizar análise técnica de processos administrativos tributários e de revisão de créditos tributários. Colaborar com a realização de estudos para otimização da estrutura tributária e fiscal do município/estado. Acompanhar e fiscalizar a conformidade dos sistemas de emissão de notas fiscais eletrônicas. Estudar formas de regularização de tributos de contribuintes em situação irregular. Apoiar na implementação de campanhas de conscientização tributária. Analisar os pedidos de isenção e redução de tributos, realizando pareceres técnicos sobre a concessão de benefícios fiscais. Participar na formação e treinamento de equipes sobre aspectos

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br

CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188

E-mail: gabinete@cotriguacu.mt.gov.br



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

fiscais e tributários. Prestar informações sobre a legislação tributária e fiscal às áreas internas e externas da organização.

NOME DO CARGO: COORDENADOR DA UBS DE NOVA UNIAO

FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão, de livre nomeação e exoneração;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Não se encontrar nas situações previstas na Súmula Vinculante nº 13, do Supremo Tribunal Federal - STF; Nível de escolaridade: Nível Médio.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Participar da elaboração da política municipal de saúde; desenvolver instrumentos de avaliação dos serviços de saúde; promover a capacitação de pessoal da rede de serviços básicos da saúde, orientando as atividades dos profissionais lotados nas Unidades de Saúde do Município; administrar a unidade de saúde sobre sua responsabilidade; reunir periodicamente a equipe para avaliar as ações e serviços realizados; monitorar a necessidade de recursos materiais permanentes de almoxarifado, médico-hospitalar e farmacêutica, em cada área, agilizando manutenção e/ou compra quando necessário; elaborar a escala de trabalho dos servidores da unidade; coordenar o trabalho dos motoristas, recepcionistas, enfermeiros, técnicos de enfermagem e demais profissionais lotados na unidade; monitorar as instalações físicas para o funcionamento das unidades de saúde da rede pública; - manter infra estrutura, apoio administrativo e logístico para as atividades das unidades de saúde; apresentar relatórios anuais das atividades da Secretaria da Saúde; e realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de suas atribuições.

4. FUNÇÕES GRATIFICADAS - FG

NOME DA FUNÇÃO: TESOUREIRO RESPONSÁVEL PELO PREVI-COTRI

FORMA DE PROVIMENTO: Por designação;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Ser titular de cargo de provimento efetivo do Poder Executivo Municipal.

ESPECIFICAÇÃO DA FUNÇÃO: Controlar as receitas e despesas, garantindo que a execução orçamentária esteja de acordo com o planejamento e com as metas estabelecida. Preparar relatórios periódicos (mensais, trimestrais, anuais) que demonstrem a situação financeira do RPPS, com clareza e precisão, para apresentação à Diretoria, Conselho Fiscal e demais órgãos competentes. Auxiliar na definição da política de investimentos do RPPS, visando a rentabilidade e a segurança dos recursos. Acompanhar a performance dos investimentos e realizar ajustes conforme necessário para atender às necessidades de pagamento de benefícios e garantir a solvência do regime. Garantir a correta execução dos pagamentos de aposentadorias, pensões, e outros benefícios devidos aos servidores e seus dependentes. Colaborar com auditorias internas e externas, fornecendo os documentos e informações necessárias para a verificação das

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br

CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188

E-mail: gabinete@cotriguacu.mt.gov.br



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

práticas financeiras e contábeis do RPPS. Manter o relacionamento com bancos e outras instituições financeiras para otimizar o processo de movimentação de recursos, negociação de tarifas, obtenção de crédito e outras operações financeiras. Controlar as contas bancárias do RPPS, incluindo a verificação de saldos, conciliações e movimentações. Participar na construção do plano financeiro anual, garantindo que o planejamento orçamentário reflita a necessidade de recursos para o pagamento de benefícios e custeio da gestão. Manter-se atualizado sobre as novas normativas, melhores práticas de gestão financeira e inovações tecnológicas no setor previdenciário e financeiro. Efetuar o pagamento de despesas de acordo com as disponibilidades de numerário, seguindo o cronograma de desembolso. Controlar o vencimento de contas de consumo, pagamento de fornecedores, repasses legais e previdenciários, a fim de evitar atrasos e multas. Movimentar contas bancárias. Controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado na Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa; Fazer elaborar o Resumo Diário de Tesouraria; Expedir boletins de caixa e tesouraria; Incumbir-se dos contatos com bancos em assuntos de sua competência; Elaborar na conferência de documentos de receita, despesas e outros; Elaborar a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e orientando a correção; Comunicar, incontinentemente, ao Diretor Executivo, a existência de qualquer diferença ou alteração nos lançamentos financeiro, sejam estes de recebimento ou pagamento, quando não tenham sido imediatamente cobertos, sob pena de responder pelas omissões; Auxiliar e dar pareceres sobre aplicação de recursos financeiros, quando solicitado; Monitorar contas bancárias e outras aplicações, quando houver, verificando se há lançamentos a serem realizados e conferindo taxas, encargos e outros; e, realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de suas atribuições.

PAÇO MUNICIPAL ANTÔNIO SKURA

Avenida 20 de Dezembro, n.º 725, Centro, Cotriguaçu-MT
CNPJ/MF n.º 37.465.309/0001-67

Site: www.cotriguaçu.mt.gov.br

CEP.: 78.330-000 - Cx. Postal 01
Fone: (66) 3555-1224 - (66) 3555-1188

E-mail: gabinete@cotriguacu.mt.gov.br

- Endereço atualizado;
- Fotocópia da CNH exigida para o exercício do cargo (quando necessário).

Certidão negativa da justiça (civil e criminal) das cidades onde o(a) candidato(a) tenha residido nos últimos cinco anos;

Comprovante de Qualificação Cadastral expedido pelo sistema e-social.
Exame Admissional

O não comparecimento do (a) interessado (a) no prazo de 10 (Dez) dias, a partir desta data, e a apresentação da documentação prevista acima, implicará no reconhecimento da DESISTÊNCIA E RENÚNCIA quanto ao preenchimento do cargo para o qual foi selecionado(a), reservando-se à Administração o direito de convocar outro candidato.

Cotriguaçu – MT, em 07 de janeiro de 2025.

MOISÉS FERREIRA DE JESUS

PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

DOS CONVOCADOS

CARGO: APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - SECRETARIA MUNICIPAL DE

EDUCAÇÃO E CULTURA – SEDE

ROSIANE BATISTA FERNANDES

PORTARIA N.º 028/2025.

Nomeia Supervisor de Assistência Social, e dá outras providências.

**DEPARTAMENTO PESSOAL
LEI COMPLEMENTAR N.º 127/2025**

Dispõe sobre a criação e extinção de cargos em provimento em comissão e função gratificada, na Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, instituída pela Lei Complementar Municipal n.º 104/2022, do Município de Cotriguaçu-MT, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU-MT**, Faço saber que, a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1.º Fica criado na Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, instituída pela Lei Complementar Municipal n.º 104/2022, do Município de Cotriguaçu-MT, os cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração descritos nos incisos abaixo:

I - Assessor Administrativo de Representação em Cuiabá – MT – DAS/ESP-14.

II - Assessor de Imprensa – DAS-5.

III - Assessor Administrativo da Assistência Social – DAS-5.

IV – Assessor de Tecnologia da Informação – DAS-5.

V – Assessor Administrativo Distrital – DAS-5.

VI – Assessor Administrativo do Esporte – DAS-5.

VII – Assessor de Planejamento e Contratações – DAS-5.

VIII – Assessor de Tributos – DAS-5

IX – Coordenador da UBS de Nova União – DAS-3

Parágrafo Único. Os vencimentos e as atribuições dos cargos criados pelo *caput*, do presente artigo, estão estabelecidos nos ANEXOS II e III, da Lei Complementar Municipal n.º 104/2022.

Art. 3.º Fica criado na Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, instituída pela Lei Complementar Municipal n.º 104/2022, do Município de Cotriguaçu-MT, a função gratificada por designação de Tesoureiro Responsável pelo PREVI-COTRI.

Art. 4.º Fica extinguido o cargo de provimento em comissão de Supervisor de Esportes, Lazer e Turismo – DAS-4.

Art. 5.º Os ANEXOS I e II, da Lei Complementar Municipal n.º 104/2022, passam a vigorar como estabelecidos nos ANEXOS I e II, da presente Lei Complementar, dessa passando a ser partes integrantes.

Art. 6.º O subtítulo “2. CARGOS EM COMISSÃO - DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR – DAS”, do ANEXO III – FORMA E REQUISITOS GERAIS PARA PROVIMENTO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES, da Lei Complementar Municipal n.º 104/2022, passa a vigorar acrescido da tabela que segue no ANEXO III, da presente Lei Complementar, dessa passando a ser parte integrante.

O PREFEITO MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU-MT, MOISÉS FERREIRA DE JESUS, no uso das suas atribuições legais, conferidas pela Constituição Federal e pelo art. 81, inciso III, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1.º NOMEAR, a partir de 06 de janeiro de 2025, a Senhora, ELAINE COUTINHO WEBER, inscrito no CPF/MF sob o n.º ***.998.721-**, residente e domiciliado no Município de Cotriguaçu-MT, para exercer as atribuições do cargo de Supervisor de Assistência Social, de provimento em comissão, com vencimento/subsídio estabelecido pela Lei Complementar Municipal n.º 104/2022.

Art. 2.º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 06 de janeiro de 2025.

Art. 3.º Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Cotriguaçu-MT, 07 de janeiro de 2025.

Publique-se.

Notifique-se.

Cumpra-se.

MOISÉS FERREIRA DE JESUS

Prefeito Municipal

REGISTRADO e PUBLICADO por afixação na data supra no local de costume.

Art. 7.º O Demonstrativo do Impacto Orçamentário e Financeiro e da Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira, exigidos pela Lei Complementar Federal n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), seguem respectivamente nos ANEXOS IV e V, da presente Lei Complementar, dessa passando a ser partes integrantes.

Art. 8.º As despesas oriundas da execução desta Lei Complementar correção à conta das dotações orçamentárias próprias, ficando o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado suplementá-las, caso necessário, com a abertura de crédito adicional suplementar ou especial, bem como realizar a transposição, o remanejamento, ou a transferência de recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, observando o disposto nos art. 43 e 46, da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964, e respeitados os limites estabelecidos pela Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Parágrafo Único. Fica o Poder Executivo autorizado a fazer as alterações necessárias e proceder à inclusão destas despesas nos instrumentos de planejamento exigidos pela Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), entre eles, o Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamento Anual – LOA.

Art. 9.º Esta Lei Complementar entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cotriguaçu-MT, 07 de janeiro de 2025.

MOISES FERREIRA DE JESUS

Prefeito Municipal

ANEXO I

Lei Complementar n.º _____/2025

ANEXO I

Lei Complementar n.º 104/2022

QUADRO DE PESSOAL DE CARGOS ELETIVOS, CARGOS DE AGENTES POLÍTICOS, CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

1. CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO GERAL -DAG

A) CARGOS ELETIVOS

GRUPO DE CATEGORIA FUNCIONAL DE CHEFE DE PODER

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CATEGORIA	JORNADA	CÓDIGO	GRATIFICAÇÃO	VAGAS
Prefeito Municipal	Chefe de Poder	Dedicação Exclusiva	DAG	-	01
Vice-Prefeito	Chefe de Poder	Em Substituição	DAG	-	01
TOTAL DE VAGAS					02

B) CARGOS DE AGENTES POLÍTICOS

GRUPO DE CATEGORIA FUNCIONAL DE AGENTES POLÍTICOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CATEGORIA	JORNADA	CÓDIGO	GRATIFICAÇÃO	VAGAS
Secretários Municipais	Direção Geral	Dedicação Integral	DAG	-	10
Chefe de Gabinete do Prefeito	Direção Geral	Dedicação Integral	DAG	-	01
Diretor Geral do PREVI-COTRI	Direção Geral	Dedicação Integral	DAG	-	01
TOTAL DE VAGAS					12

2. CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - DAS

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO DE CATEGORIA FUNCIONAL EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CATEGORIA	JORNADA	CÓDIGO	GRATIFICAÇÃO	VAGAS
Assessor Jurídico do Gabinete	Assessoria	20 horas Semanais	DAS/ESP-14	14 %	01
Assessor Administrativo de Representação em Cuiabá – MT	Assessoria	Dedicação Integral	DAS/ESP-14	14 %	01
Superintendente de Obras e Terraplanagem	Superintendência	Dedicação Integral	DAS/ESP-13	23 %	01
Assistente Jurídico da APM	Assistência	Dedicação Integral	DAS/ESP-12	23 %	01
Assessor Pedagógico	Assessoria	Dedicação Integral	DAS/ESP-11	60 %	01
Diretor Escolar	Direção	Dedicação Integral	DAS/ESP-10	60 %	05
Coordenador Pedagógico SMEC	Coordenadoria	Dedicação Integral	DAS/ESP-9	55 %	01
Coordenador Escolar	Coordenadoria	Dedicação Integral	DAS/ESP-8	55 %	06
Coordenador Hospitalar e SAMU	Coordenadoria	Dedicação Integral	DAS/ESP-7	50 %	01
Gerente Unidade Básica de Saúde – Nova União	Gerência	Dedicação Integral	DAS/ESP-6	50 %	01
Responsável Técnico da Enfermagem Hospital e SAMU	Responsável	Dedicação Integral	DAS/ESP-5	55 %	01
Gestor de Tesouraria	Gestão	Dedicação Integral	DAS/ESP-4	70 %	01
Administrador de Licitação e Contratos	Administrador	Dedicação Integral	DAS/ESP-4	65%	01
Coordenador do CRAS	Coordenadoria	Dedicação Integral	DAS/ESP-3	50 %	01
Secretária Executiva dos Conselhos	Secretariado	Dedicação Integral	DAS/ESP-2	55 %	01
Diretor do Departamento de Trânsito - DETRAN MUNICIPAL	Direção	Dedicação Integral	DAS/ESP-1	53 %	01
Superintendente	Superintendência	Dedicação Integral	DAS-6	40 %	02
Assessor	Assessoria	Dedicação Integral	DAS-5	50 %	15
Supervisor	Supervisão	Dedicação Integral	DAS-4	72 %	12
Coordenador	Coordenadoria	Dedicação Integral	DAS-3	50 %	03

Diretor do Departamento	Direção	Dedicação Integral	DAS-2	67 %	16
Chefe de Divisão	Chefia	Dedicação Integral	DAS-1	53 %	11
TOTAL DE VAGAS					83

3. FUNÇÕES GRATIFICADAS POR DESIGNAÇÃO

GRUPO DE CATEGORIA FUNCIONAL DE FUNÇÕES GRATIFICADAS POR DESIGNAÇÃO

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA	GRATIFICAÇÃO/R\$	VAGAS
FG-6	Pregoeiro do Poder Executivo	R\$ 2.381,92	01
FG-5	Responsável pelo APLIC e GEO-OBRS	R\$ 1.707,22	01
FG-4	Responsável pela Identificação e Junta de Serviço Militar	R\$ 1.292,60	01
FG-3	Responsável Técnico CME	R\$ 1.239,46	01
FG-2	Controlador Responsável pelo PREVI-COTRI	R\$ 1.185,57	01
FG-2	Advogado Responsável pelo PREVI-COTRI	R\$ 1.185,57	01
FG-2	Enfermeiro Responsável Técnico UBS	R\$ 1.185,57	04
FG-2	Contador Responsável pelo PREVI-COTRI	R\$ 1.185,57	01
FG-1	Tesoureiro Responsável pelo PREVI-COTRI	R\$ 941,98	01
FG-1	Ouvidor SUS	R\$ 941,98	01
FG-1	Responsável Técnico pela Sala de Vacinas	R\$ 941,98	01
FG-1	Ouvidor Municipal	R\$ 941,98	01
FG-1	Responsável pela Unidade de Serviços Conveniados	R\$ 941,98	01
TOTAL DE VAGAS			16

ANEXO II

Lei Complementar n.º _____/2025

ANEXO II

Lei Complementar n.º 104/2022

TABELAS DE VENCIMENTOS/SUBSÍDIOS

1. CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO GERAL -DAG

A) CARGOS ELETIVOS

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SUBSÍDIO
DAG	Prefeito Municipal	Lei Específica da Câmara
DAG	Vice-Prefeito	Lei Específica da Câmara

B) CARGOS DE AGENTES POLÍTICOS

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	VENCIMENTO/SUBSÍDIO
DAG	Chefe de Gabinete do Prefeito	Lei Específica da Câmara
DAG	Secretaria Municipal de Administração e Planejamento	Lei Específica da Câmara
DAG	Secretaria Municipal de Fazenda	Lei Específica da Câmara
DAG	Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Assuntos Fundiários	Lei Específica da Câmara
DAG	Secretaria Municipal de Assistência Social	Lei Específica da Câmara
DAG	Secretaria Municipal de Saúde	Lei Específica da Câmara
DAG	Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras	Lei Específica da Câmara
DAG	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	Lei Específica da Câmara
DAG	Secretaria Municipal de Urbanismo	Lei Específica da Câmara
DAG	Secretaria Municipal de Educação e Cultura	Lei Específica da Câmara
DAG	Secretaria Municipal do Distrito de Nova União	Lei Específica da Câmara
DAG	Diretor Geral do PREVI-COTRI	Lei Específica da Câmara

2. CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - DAS

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	LOTAÇÃO	VENCIMENTO
DAS/ESP-14	Assessor Jurídico do Gabinete	GAB	R\$ 10.714,60
DAS/ESP-14	Assessor Administrativo de Representação em Cuiabá – MT	GAB	R\$ 10.714,60
DAS/ESP-13	Superintendente de Obras e Terraplanagem	GAB	R\$ 9.700,16
DAS/ESP-12	Assistente Jurídico da APM	PGM	R\$ 5.730,64
DAS/ESP-11	Assessor Pedagógico	SMEC	R\$ 5.927,87
DAS/ESP-10	Diretor Escolar	SMEC	R\$ 5.927,87
DAS/ESP-9	Coordenador Pedagógico SMEC	SMEC	R\$ 5.712,31
DAS/ESP-8	Coordenador Escolar	SMEC	R\$ 5.712,31
DAS/ESP-7	Coordenador Hospitalar e SAMU	SMS	R\$ 4.995,58
DAS/ESP-5	Responsável Técnico de Enfermagem Hospital e SAMU	SMS	R\$ 4.009,39
DAS/ESP-4	Administrador de Licitações e Contratos	SMAP	R\$ 3.664,50
DAS/ESP-4	Gestor de Tesouraria	SMF	R\$ 3.664,50
DAS/ESP-3	Coordenador do CRAS	SMAS	R\$ 3.233,39
DAS/ESP-2	Secretária Executiva dos Conselhos	SMAS	R\$ 2.586,71

DAS/ESP-1	Diretor do Departamento de Trânsito - DETRAN MUNICIPAL	SMU	R\$ 1.778,36
DAS-6	Superintendente de Infraestrutura	SMDNU	R\$ 5.211,14
DAS-6	Superintendente de Oficina e Mecânica	SMDNU	R\$ 5.211,14
DAS-5	Assessor de Planejamento e Assuntos Estratégicos	SMAP	R\$ 4.295,02
DAS-5	Assessor de Tributos	SMF	R\$ 4.295,02
DAS-5	Assessor Administrativo Distrital	SMDNU	R\$ 4.295,02
DAS-5	Assessor de Planejamento e Contratações	SMAP	R\$ 4.295,02
DAS-5	Assessor Administrativo do Esporte	SMU	R\$ 4.295,02
DAS-5	Assessor de Tecnologia da Informação	SMAP	R\$ 4.295,02
DAS-5	Assessor Administrativo da Assistência Social	SMAS	R\$ 4.295,02
DAS-5	Assessor de Imprensa	SMAP	R\$ 4.295,02
DAS-5	Assessor Técnico de Educação	SMEC	R\$ 4.295,02
DAS-5	Assessor Administrativo de Infraestrutura e Obras	SMIO	R\$ 4.295,02
DAS-5	Assessor Técnico de Saúde	SMS	R\$ 4.295,02
DAS-5	Assessor Administrativo de Gabinete	GAB	R\$ 4.295,02
DAS-5	Assessor de Projetos e Engenharia	SMIO	R\$ 4.295,02
DAS-5	Assessor de Cultura	SMEC	R\$ 4.295,02
DAS-5	Assessor de Regulação	SMS	R\$ 4.295,02
DAS-4	Supervisor Distrital de Urbanismo, Água e Esgoto	SMDNU	R\$ 2.371,15
DAS-4	Supervisor Administrativo Distrital	SMDNU	R\$ 2.371,15
DAS-4	Supervisor de Manutenção de Rodovias	SMIO	R\$ 2.371,15
DAS-4	Supervisor de Recursos Humanos	SMAP	R\$ 2.371,15
DAS-4	Supervisor de Compras e Suprimentos	SMAP	R\$ 2.371,15
DAS-4	Supervisor de Contabilidade	SMF	R\$ 2.371,15
DAS-4	Supervisor de Arrecadação	SMF	R\$ 2.371,15
DAS-4	Supervisor de Expediente	SMAP	R\$ 2.371,15
DAS-4	Supervisor do Transporte Escolar	SMEC	R\$ 2.371,15
DAS-4	Supervisor de Agricultura, Pecuária e Assuntos Fundiários	SMAPA	R\$ 2.371,15
DAS-4	Supervisor de Assistência Social	SMAS	R\$ 2.371,15
DAS-4	Supervisor de Gestão e Suporte de Informática	SMAP	R\$ 2.371,15
DAS-3	Coordenador de Vigilância em Saúde	SMS	R\$ 4.295,02
DAS-3	Coordenador da UBS de Nova União	SMS	R\$ 4.295,02
DAS-3	Coordenador de Atenção Básica	SMS	R\$ 4.295,02
DAS-2	Diretor do Departamento Central de Compras e Suprimentos	SMAP	R\$ 1.929,26
DAS-2	Diretor do Departamento Central de Licitações e Contratos	SMAP	R\$ 1.929,26
DAS-2	Diretor do Departamento de Administração e Suprimentos	SMEC	R\$ 1.929,26
DAS-2	Diretor do Departamento de Agricultura, Pecuária e Assuntos Fundiários	SMAPA	R\$ 1.929,26
DAS-2	Diretor do Departamento de Captação de Recursos e Prestação de Contas	SMAP	R\$ 1.929,26
DAS-2	Diretor do Departamento de Compras, Logística e Suprimentos	SMS	R\$ 1.929,26
DAS-2	Diretor do Departamento de Coordenação Administrativa	SMAPA	R\$ 1.929,26
DAS-2	Diretor do Departamento de Cultura e Biblioteca	SMEC	R\$ 1.929,26
DAS-2	Diretor do Departamento Distrital de Cultura, Esporte e Lazer	SMDNU	R\$ 1.929,26
DAS-2	Diretor do Departamento Financeiro	SMF	R\$ 1.929,26
DAS-2	Diretor do Departamento de Gestão do Trabalho	SMS	R\$ 1.929,26
DAS-2	Diretor do Departamento de Licenciamento e Fiscalização Ambiental	SMMAD	R\$ 1.929,26
DAS-2	Diretor do Departamento de Patrimônio e Frotas	SMAP	R\$ 1.929,26
DAS-2	Diretor do Departamento de Saneamento Básico	SMU	R\$ 1.929,26
DAS-2	Diretor do Departamento de Urbanismo	SMU	R\$ 1.929,26
DAS-2	Diretor do Departamento de Contabilidade	SMF	R\$ 1.929,26
DAS-1	Chefe de Divisão de Colaboração	SMDNU	R\$ 1.778,36
DAS-1	Chefe de Divisão de Gestão, Administração e Compras	SMAS	R\$ 1.778,36
DAS-1	Chefe de Divisão de Limpeza Urbana	SMU	R\$ 1.778,36
DAS-1	Chefe de Divisão de Manutenção de Veículos	SMIO	R\$ 1.778,36
DAS-1	Chefe de Divisão de Sistema de Informação em Saúde	SMS	R\$ 1.778,36
DAS-1	Chefe de Divisão de Suporte e Gestão	SMAPA	R\$ 1.778,36
DAS-1	Chefe de Divisão de Processos e Pagamentos	SMAP	R\$ 1.778,36
DAS-1	Chefe de Divisão de Informações Previdenciárias	ASGAB	R\$ 1.778,36
DAS-1	Chefe de Divisão Setor do CadÚnico	SMAS	R\$ 1.778,36
DAS-1	Chefe de Divisão Seção do CadÚnico - Distrito de Nova União	SMAS	R\$ 1.778,36
DAS-1	Chefe de Divisão de Setor Identificação	SMDNU	R\$ 1.778,36

ANEXO III

Lei Complementar n.º _____/2025

2. CARGOS EM COMISSÃO - DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - DAS

NOME DO CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO DE REPRESENTAÇÃO EM CUIABÁ - MT
FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão, de livre nomeação e exoneração;
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Não se encontrar nas situações previstas na Súmula Vinculante n.º 13, do Supremo Tribunal Federal - STF; Diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior fornecido por instituição de ensino oficial reconhecido pelo Ministério da Educação.
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Atribuição de assessorar a administração municipal na Capital do Estado e a Capital Federal, na formalização de convênios, providenciando toda e quaisquer documentações necessárias, assim como providenciar as que forem exigidas pelos órgãos convenientes ou concedentes; monitorar e manter em dia as certidões negativas de débitos junto ao INSS, FGTS, Tribunal de Contas do Estado e União, Procuradoria Geral da União e do Estado, Secretaria de Estado da Fazenda, Receita Federal do Brasil, assim como quaisquer outras que se fizerem necessárias na formalização de convênios; providenciar a regularização das certidões anteriormente descritas, quando estas estiverem pendentes; providenciar o levantamento dos convênios pendentes ou em execução, para a formalização de prestações de contas; protocolar documentos enviados para a capital do Estado junto ao órgãos Estaduais e Federais com sede nesta localidade; assinar documentos mediante prévia autorização do Prefeito Municipal, fazendo-se juntar cópia e procuração pública no ato da assinatura;

participar de reunião técnica junto aos órgãos concedentes/convenientes para fins de regularização de pendências de projetos para aprovação de convênios e obtenção de recurso financeiros; auxiliar na prestação de contas dos convênios e termos de repasse eventualmente firmado com órgãos convenientes e concedente; realizar outras tarefas correlatas.

NOME DO CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA

FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão, de livre nomeação e exoneração;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Não se encontrar nas situações previstas na Súmula Vinculante nº 13, do Supremo Tribunal Federal - STF; Nível de escolaridade: Nível Médio.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Atribuição de Divulgar eventos; Organizar entrevistas coletivas; Elaborar textos que são enviados para veículos de comunicação; Assessorar e preparar campanhas de divulgação do trabalho do Poder Executivo Encaminhar para divulgação, pela imprensa, os atos e fatos relevantes relacionados ao Município. Cuidar da imagem e da promoção do Poder Executivo Municipal frente aos diversos segmentos da sociedade; Divulgar os trabalhos que se realizam no âmbito do Poder Executivo Municipal, por meio de diversos instrumentos de comunicação social, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da instituição, interna e externamente; Contatar com as Secretarias e demais órgãos municipais, tendo por finalidade reunir fatos e notícias referentes à Administração Municipal que devam ser publicadas e divulgadas nos meios de comunicação; elaborar informativos internos; organizar cronograma de notícias, estabelecendo critérios para informação e divulgação das mesmas, em consonância com a urgência, necessidade e interesse público e tarefas afins, promover as publicações legais; Fornecer apoio logístico a eventos promovidos pelo Município ou em que este participe; Promover, na área de sua competência, novas formas de inserção e divulgação dos trabalhos do Município na imprensa municipal, regional, estadual e nacional; Efetuar a divulgação dos eventos e atos administrativos nas redes sociais e no site do Município; Assessorar outras atividades correlatas.

NOME DO CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão, de livre nomeação e exoneração;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Não se encontrar nas situações previstas na Súmula Vinculante nº 13, do Supremo Tribunal Federal - STF; Nível de escolaridade: Nível Médio.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Atribuição de Assessorar o Secretário na tomada de decisões e na análise de assuntos de relevância para a secretaria; Apoiar gerencialmente o secretário, contribuindo na direção e supervisão dos órgãos e atividades da secretaria; Apresentar periodicamente ao Secretário relatórios de acompanhamento e andamento das atividades, propondo soluções e estratégias técnicas e administrativas quando houver necessidade; Praticar os atos que lhe forem delegados pelo Prefeito municipal ou pelo Secretário Municipal.

NOME DO CARGO: ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão, de livre nomeação e exoneração;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Não se encontrar nas situações previstas na Súmula Vinculante nº 13, do Supremo Tribunal Federal - STF; Nível de escolaridade: Nível Médio.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: monitorar os links de Internet/dados da Embratel para ver se estão ativos (Se for o caso, abrir chamado junto à Embratel); Gerenciar a manutenção das linhas fixas (abrir chamado junto à empresa de telefonia, se necessário); Gerenciar a manutenção das telefones VOIP; Gerenciar a inserção de pontos lógicos novos; Gerenciar a instalação/configuração de equipamentos de Rede; - Planejar/Gerenciar/Acompanhar a criação e manutenção de infraestrutura lógica de edifícios; Realizar demais Atividades que envolvem a rede computacional do Executivo em geral; executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios; Executar suas atribuições com eficiência e eficácia; e, realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de suas atribuições.

NOME DO CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO DISTRITAL

FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão, de livre nomeação e exoneração;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Não se encontrar nas situações previstas na Súmula Vinculante nº 13, do Supremo Tribunal Federal - STF; Nível de escolaridade: Nível Médio.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Assessorar o Secretário na tomada de decisões e na análise de assuntos de relevância para a secretaria; Apoiar gerencialmente o secretário, contribuindo na direção e supervisão dos órgãos e atividades da secretaria; Apresentar periodicamente ao Secretário relatórios de acompanhamento e andamento das atividades, propondo soluções e estratégias técnicas e administrativas quando houver necessidade; Praticar os atos que lhe forem delegados pelo Prefeito municipal ou pelo Secretário Municipal. Supervisionar os trabalhos de digitação, operação e controle dos serviços em execução; Articular-se com os responsáveis pelas fontes de dados, com vistas a alcançar o máximo de eficiência nos fluxos de intercâmbio de informações e de documentos; solicitar o recrutamento e seleção de servidores, conforme as necessidades, acompanhando e colaborando no processo; Executar as atividades relativas à avaliação do mérito, ao treinamento, aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, às férias e aos demais assuntos de pessoal da Secretaria, conforme orientações do Departamento de Recursos Humanos; Executar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivo dos papéis e documentos da Secretaria; Orientar e supervisionar a conservação, interna e externa, dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves sob a responsabilidade da Secretaria; Coordenar as atividades de limpeza, zeladoria, portaria, copa, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Secretaria; acompanhar as licitações para aquisição ou alienação de material permanente ou de consumo; Organizar e manter atualizado arquivo dos processos de contratos firmados pelo Município, executando as atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Secretaria; Promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro; Formalizar a declaração de recebimento e aceitação do material ou serviço, quando estes forem verificados e considerados satisfatórios.

NOME DO CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO DO ESPORTE

FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão, de livre nomeação e exoneração;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Não se encontrar nas situações previstas na Súmula Vinculante nº 13, do Supremo Tribunal Federal - STF; Nível de escolaridade: alfabetizado.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Apresentar periodicamente ao Secretário relatórios de acompanhamento e andamento das atividades, propondo soluções e estratégias técnicas e administrativas quando houver necessidade. Coordenar, Elaborar, implantar, coordenar e definir critérios de avaliação dos projetos de esportes; - elaborar, implantar e implementar critérios e regulamentos para a realização dos eventos de esportes; - articular-se com instituições públicas e privadas que atuam em áreas voltadas ao esporte para a troca de informações, de apoio técnico, cedência de locais e a execução de ações em parceria; - articular-se com federações e associações de esportes para a realização de eventos; - gerenciar os projetos de esporte disponibilizados, para atender às necessidades e peculiaridades, conforme solicitação das comunidades escolares; - articular-se com os setores da administração pública municipal, ações de formação continuada aos professores ministrantes dos projetos de esportes; elaborar o calendário anual das atividades; elaborar projetos de treinamento para as Escolinhas de Iniciação Esportiva; promover programas, projetos e eventos recreativos e de lazer para todas as faixas etárias; propor os torneios populares que devam compor o calendário; Formular políticas e diretrizes voltadas à promoção do turismo e eventos; buscar e gerir parcerias e programas de cooperação com organizações, públicas e privadas, voltados à promoção do turismo e eventos; promover e executar a realização de eventos públicos municipais, quando solicitado, que tenham por objeto atração e/ou desenvolvimento do turismo na Cidade; e, realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de suas atribuições.

NOME DO CARGO: ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E CONTRATAÇÕES

FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão, de livre nomeação e exoneração;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Não se encontrar nas situações previstas na Súmula Vinculante nº 13, do Supremo Tribunal Federal - STF; Nível de escolaridade: Nível Médio.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Elaboração do Termo de referência e do Estudo técnico preliminar, participar da comissão de contratação. Elaborar Termo de Referência para processos de contratação, conforme as necessidades da instituição. Elaborar Estudo Técnico Preliminar, identificando a viabilidade e os requisitos do projeto ou contratação. Participar da comissão de contratação, garantindo o cumprimento das normas e legislações pertinentes. Apoiar o processo de planejamento estratégico para as contratações dentro da organização. Elaborar e revisar documentos de contratação, como editais, atas e contratos. Acompanhar o andamento de processos licitatórios, prestando apoio nas etapas de análise e julgamento. Realizar análise técnica de propostas recebidas, comparando-as com os requisitos e especificações estabelecidas. Elaborar pareceres técnicos sobre a necessidade de contratações e alternativas. Elaborar e revisar documentos de contratação, como editais, atas e contratos. esse retira. Realizar análise técnica de propostas recebidas, comparando-as com os requisitos e especificações estabelecidas.

NOME DO CARGO: ASSESSOR DE TRIBUTOS

FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão, de livre nomeação e exoneração;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Não se encontrar nas situações previstas na Súmula Vinculante nº 13, do Supremo Tribunal Federal - STF; Nível de escolaridade: Nível Médio.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Apoiar na implementação e execução da política de arrecadação tributária municipal. Analisar e interpretar a legislação tributária vigente, identificando possíveis impactos para a arrecadação. Elaborar relatórios sobre a evolução da arrecadação tributária e sugerir medidas para otimização. Supervisionar o cumprimento de prazos relacionados à arrecadação de tributos. Apoiar na criação e manutenção de sistemas de controle da arrecadação de tributos.

Atuar no desenvolvimento de estratégias para melhorar a fiscalização tributária. Monitorar e auditar os processos de arrecadação tributária para garantir conformidade com a legislação. Realizar a análise de dados financeiros para identificar inconsistências ou irregularidades nas arrecadações. Desenvolver e atualizar procedimentos internos relacionados à arrecadação e fiscalização tributária. Auxiliar na definição de metas para o aumento da arrecadação de tributos.

Desenvolver materiais educativos e informativos para contribuintes sobre suas obrigações tributárias. Prestar suporte técnico às equipes responsáveis pela execução de atividades fiscais e de arrecadação. Orientar e esclarecer dúvidas de contribuintes em relação às obrigações tributárias. Realizar auditorias fiscais nos contribuintes, identificando possíveis erros ou fraudes na declaração tributária. Emitir notificações e autos de infração relativos a irregularidades fiscais e de arrecadação. Acompanhar processos de parcelamento e negociação de débitos tributários. Realizar a análise e controle das contas correntes e movimentações financeiras da arrecadação tributária. Colaborar com a implementação de novos sistemas de arrecadação e fiscalização digital. Apoiar a fiscalização de tributos em estabelecimentos comerciais e industriais, verificando o cumprimento da legislação.

Manter atualizados os registros e cadastros de contribuintes no sistema de arrecadação. Auxiliar na elaboração de orçamentos e previsões de arrecadação tributária. Estudar e analisar jurisprudências, normativas e instruções da Receita Federal, Secretarias de Fazenda e outros órgãos relacionados. Realizar análise técnica de processos administrativos tributários e de revisão de créditos tributários.

Colaborar com a realização de estudos para otimização da estrutura tributária e fiscal do município/estado. Acompanhar e fiscalizar a conformidade dos sistemas de emissão de notas fiscais eletrônicas. Estudar formas de regularização de tributos de contribuintes em situação irregular. Apoiar na implementação de campanhas de conscientização tributária. Analisar os pedidos de isenção e redução de tributos, realizando pareceres técnicos sobre a concessão de benefícios fiscais. Participar na formação e treinamento de equipes sobre aspectos fiscais e tributários. Prestar informações sobre a legislação tributária e fiscal às áreas internas e externas da organização.

NOME DO CARGO: COORDENADOR DA UBS DE NOVA UNIÃO

FORMA DE PROVIMENTO: Em Comissão, de livre nomeação e exoneração;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Não se encontrar nas situações previstas na Súmula Vinculante nº 13, do Supremo Tribunal Federal - STF; Nível de escolaridade: Nível Médio.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Participar da elaboração da política municipal de saúde; desenvolver instrumentos de avaliação dos serviços de saúde; promover a capacitação de pessoal da rede de serviços básicos da saúde, orientando as atividades dos profissionais lotados nas Unidades de Saúde do Município; administrar a unidade de saúde sobre sua responsabilidade; reunir periodicamente a equipe para avaliar as ações e serviços realizados; monitorar a necessidade de recursos materiais permanentes de almoxarifado, médico-hospitalar e farmacêutica, em cada área, agilizando manutenção e/ou compra quando necessário; elaborar a escala de trabalho dos servidores da unidade; coordenar o trabalho dos motoristas, recepcionistas, enfermeiros, técnicos de enfermagem e demais profissionais lotados na unidade; monitorar as instalações físicas para o funcionamento das unidades de saúde da rede pública; - manter infra estrutura, apoio administrativo e logístico para as atividades das unidades de saúde; apresentar relatórios anuais das atividades da Secretaria da Saúde; e realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de suas atribuições.

4. FUNÇÕES GRATIFICADAS - FG

NOME DA FUNÇÃO: TESOUREIRO RESPONSÁVEL PELO PREVI-COTRI

FORMA DE PROVIMENTO: Por designação;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade Mínima de 18 anos; Ser titular de cargo de provimento efetivo do Poder Executivo Municipal.

ESPECIFICAÇÃO DA FUNÇÃO: Controlar as receitas e despesas, garantindo que a execução orçamentária esteja de acordo com o planejamento e com as metas estabelecidas. Preparar relatórios periódicos (mensais, trimestrais, anuais) que demonstrem a situação financeira do RPPS, com clareza e precisão, para apresentação à Diretoria, Conselho Fiscal e demais órgãos competentes. Auxiliar na definição da política de investimentos do RPPS, visando a rentabilidade e a segurança dos recursos. Acompanhar a performance dos investimentos e realizar ajustes conforme necessário para atender às necessidades de pagamento de benefícios e garantir a solvência do regime. Garantir a correta execução dos pagamentos de aposentadorias, pensões, e outros benefícios devidos aos servidores e seus dependentes. Colaborar com auditorias internas e externas, fornecendo os documentos e informações necessárias para a verificação das práticas financeiras e contábeis do RPPS. Manter o relacionamento com bancos e outras instituições financeiras para otimizar o processo de movimentação de recursos, negociação de tarifas, obtenção de crédito e outras operações financeiras. Controlar as contas bancárias do RPPS, incluindo a verificação de saldos, conciliações e movimentações. Participar na construção do plano financeiro anual, garantindo que o planejamento orçamentário reflita a necessidade de recursos para o pagamento de benefícios e custeio da gestão. Manter-se atualizado sobre as novas normativas, melhores práticas de gestão financeira e inovações tecnológicas no setor previdenciário e financeiro. Efetuar o pagamento de despesas de acordo com as disponibilidades de numerário, seguindo o cronograma de desembolso. Controlar o vencimento de contas de consumo, pagamento de fornecedores, repasses legais e previdenciários, a fim de evitar atrasos e multas. Movimentar contas bancárias. Controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado na Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa; Fazer elaborar o Resumo Diário de Tesouraria; Expedir boletins de caixa e tesouraria; Incumbir-se dos contatos com bancos em assuntos de sua competência; Elaborar na conferência de documentos de receita, despesas e outros; Elaborar a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e orientando a correção; Comunicar, incontinentemente, ao Diretor Executivo, a existência de qual-quer diferença ou alteração nos lançamentos financeiro, sejam estes de recebimento ou pagamento, quando não tenham sido imediatamente cobrados, sob pena de responder pelas omissões; Auxiliar e dar pareceres sobre aplicação de recursos financeiros, quando solicitado; Monitorar contas bancárias e outras aplicações, quando houver, verificando se há lançamentos a serem realizados e conferindo taxas, encargos e outros; e, realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de suas atribuições.

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 003/2025

MOISÉS FERREIRA DE JESUS, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o que determina o Artigo 37, item II da Constituição Federal, e o disposto no artigo 24 da Lei Municipal nº 019/2005.

CONVOCA:

Os abaixo relacionados, aprovados em Processo Seletivo Simplificado 002/2024, que deverão ENVIAR POR MEIO ELETRÔNICO EM ANEXO ÚNICO no prazo de 10 (Dez) dias, a contar desta data, no endereço rh@cotriguacu.mt.gov.br a fim de assumirem suas funções, na conformidade da Lei, fotocópia da seguinte documentação:

- Fotocópia da certidão de nascimento ou casamento ou averbações, se houver;
- Fotocópia da certidão de nascimento e CPF dos filhos, se tiver;
- Fotocópia da Cédula de Identidade e CPF;
- Cópia da Carteira de Trabalho e do Cartão de Cadastramento no PIS/PASEP;

- Fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição;
- Fotocópia do Certificado de Reservista, de isenção ou de dispensa (se do sexo masculino);
- Declaração de que nunca foi demitido do serviço público por justa causa; (prefeitura fornece modelo)
- Fotocópia do comprovante de Escolaridade e os respectivos registros nos órgãos fiscalizadores (quando exigido);
- Declaração de Bens e Direitos; (prefeitura fornece modelo da declaração);
- Declaração de não acumulo ilegal de cargo; (prefeitura tem o modelo)
- Conta bancária;
- Endereço atualizado;
- Fotocópia da CNH exigida para o exercício do cargo (quando necessário).