

Executivo  
Municipal



PREFEITURA DE  
**Primavera  
do Leste**

**PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº 2.011 / 2.026**

“Trata da Reforma Administrativa e das Alterações das Leis nº 704 de 20 de dezembro de 2001 e da Lei nº 2.157 de 11 de abril de 2023 e dá outras providências”.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE, ESTADO DE MATO GROSSO, APROVOU, E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

**Art. 1º** Ficam acrescidos ao Anexo II da Lei nº 704, de 20 de dezembro de 2001, os seguintes cargos, conforme especificado no **Anexo I** desta Lei, distribuídos por Secretaria:

**§1º.** Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana:

- I – Secretário de Segurança Pública e Mobilidade Urbana, 01 (uma) vaga;
- II – Coordenador de Segurança Pública, 01 (uma) vaga;
- III – Coordenador de Defesa Civil, 01 (uma) vaga;
- IV – Chefe de Seção de Sinalização Viária, 01 (uma) vaga;
- V – Chefe de Seção de Trânsito Urbano, 01 (uma) vaga;
- VI – Encarregado de Monitoramento, 01 (uma) vaga;
- VII - Encarregado de Segurança Pública Institucional, 01 (uma) vaga;
- VIII - Encarregado de Trânsito Urbano 01 (uma) vaga;

**§2º.** Secretaria Municipal de Assistência Social:

- I – Coordenador de Políticas Públicas para a Pessoa com Deficiência, 01 (uma) vaga;
- II – Coordenador do Lar dos Idosos, 01 (uma) vaga;
- III – Coordenador do Lar das Crianças, 01 (uma) vaga;
- IV – Coordenador do Lar dos Adolescentes, 01 (uma) vaga;
- V - Coordenador do Conviver, 01 (uma) vaga.
- VI – Coordenadora de Defesa dos Direitos da Mulher, 01 (uma) vaga;

**Executivo  
Municipal**



**PREFEITURA DE  
Primavera  
do Leste**

**§3º. Diretoria de Gabinete:**

- I – Coordenador Técnico de Apoio Gerencial Jurídico e Legislativo, 01 (uma) vaga;
- II – Representante Institucional Externo do Município, 03 (três) vagas;
- III – Coordenador(a) de Eventos e Cerimônia, 01 (uma) vaga.
- IV - Coordenador de Assuntos Institucionais, 01 (uma) vaga.
- V - Secretário Executivo de Gestão Institucional do Gabinete (01) uma vaga;

**§4º. Secretaria Municipal de Esportes:**

- I – Superintendente da Secretaria Municipal de Esportes, 01 (uma) vaga;

**§5º. Secretaria Municipal de Governo:**

- I – Coordenador de Convênios, 01 (uma) vaga;
- II – Coordenador de Acompanhamento de Obras e Projetos, 01 (uma) vaga.

**§ 6º. Secretaria Municipal de Meio Ambiente:**

- I - Secretário de Meio Ambiente 01 (uma) vaga;
- II - Coordenador do Departamento de Bem-Estar Animal 01(uma) vaga;
- III - Encarregado de Meio Ambiente 02 (duas) vagas;
- IV - Chefe de Equipe de Meio Ambiente 02 (duas) vagas;

**§ 7º. Secretaria Municipal de Saúde:**

- I – Coordenador da Central de Regulação do Município, 01 (uma) vaga;
- II – Coordenador da Atenção Especializada à Saúde, 01 (uma) vaga;
- III - Superintendente de Assuntos Administrativos e Gestão da Saúde, 01 (uma) vaga;
- IV - Coordenador do SAMU, 01 (uma) vaga;

**§ 8º. Secretaria Municipal de Administração:**

- I – Superintendente de Compras, 01 (uma) vaga;
- II – Coordenador de Tecnologia e Informática, 01 (uma) vaga;

Executivo  
Municipal



PREFEITURA DE  
**Primavera  
do Leste**

III - Chefe de Seção de Apoio Administrativo, 01 (uma) vaga;

§ 9º. Secretaria Municipal de Infraestrutura:

I – Coordenador de Gestão do Cemitério Municipal, 01 (uma) vaga;

II – Superintendente de Serviços Urbanos, 01 (uma) vaga;

III - Coordenador de Manutenção Urbana e Predial, 01 (uma) vaga;

IV-Coordenador de Espaços Públicos e Paisagismo Urbano, 01 (uma) vaga;

§10º. Secretaria de Educação

I – Chefe de Seção de Gestão Educacional 01 (uma) vaga;

II – Encarregado de Apoio à Rede Municipal de Ensino 01 (uma) vaga;

III - Chefe de Equipe de Serviços Educacionais 01 (uma) vaga;

**Art. 2º** As atribuições, competências, requisitos e descrições dos cargos criados ou alterados por esta Lei constam do Anexo II desta Lei, o qual passa a integrar a presente Lei e o Anexo XI da Lei nº 704, de 20 de dezembro de 2001.

§1º. Excluem-se do Anexo II da Lei nº 704, de 20 de dezembro de 2001, as seguintes vagas:

I – Representante do Escritório em Cuiabá – 02 (duas) vagas.

**Art. 3º.** Fica alterado o § 2º do Art. 2º da Lei 2.157 de 11 de abril de 2023, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*“§2º. A gestão da CEMIP será executada pela Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana.”*

**Art. 4º.** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**

Em 10 de abril de 2026.

SERGIO

MACHNIC:38721775915

**SÉRGIO MACHNIC**

PREFEITO MUNICIPAL

Assinado de forma digital por SERGIO MACHNIC:38721775915  
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=AC SOLUTI Multipla v5,  
ou=28149205000152, ou=Presencial, ou=Certificado PF A3,  
cn=SERGIO MACHNIC:38721775915  
Dados: 2026.04.10 09:50:28 -04'00'

ISNO/ELO.

(66) 3500-4500

Rua Maringá, 444 - Centro

Primavera do Leste - MT - CEP 78850-000

primaveradoleste.mt.gov.br

Executivo  
Municipal



PREFEITURA DE  
**Primavera  
do Leste**

**JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI Nº 2.033 /2026**

**Senhores Vereadores,**

Submetemos à elevada apreciação desta Casa Legislativa o presente Projeto de Lei que promove ajustes na estrutura administrativa do Município de Primavera do Leste, mediante alterações na Lei nº 704/2001 e na Lei nº 2.157/2023, com a finalidade de adequar a organização administrativa às atuais demandas institucionais e às políticas públicas implementadas pela Administração Municipal.

A proposta contempla a criação e reorganização de cargos estratégicos vinculados às Secretarias Municipais de Segurança Pública e Mobilidade Urbana, Assistência Social, Esportes, Governo, Meio Ambiente, Saúde, Administração e Infraestrutura, bem como ajustes na estrutura da Diretoria de Gabinete, totalizando a criação de 26 (vinte e seis) vagas, com o objetivo de conferir maior eficiência, especialização técnica e capacidade operacional às respectivas pastas.

A criação da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana e a estruturação de seus cargos próprios refletem a necessidade de integrar as políticas de trânsito, mobilidade urbana, defesa civil, monitoramento e segurança pública em um único eixo de gestão, permitindo planejamento estratégico, coordenação técnica e maior efetividade na execução das ações voltadas ao ordenamento urbano e à proteção da população.

No âmbito da Assistência Social, a instituição da função de Coordenador de Políticas Públicas para a Pessoa com Deficiência fortalece a política municipal de inclusão e garante tratamento institucional específico às demandas desse segmento, em consonância com os princípios da dignidade da pessoa humana e da acessibilidade universal.

A reorganização da Diretoria de Gabinete, com a substituição do cargo de Representante do Escritório em Cuiabá pelo cargo de Representante Institucional Externo do Município, adequa a nomenclatura à realidade administrativa atual, considerando a inexistência de escritório físico

Executivo  
Municipal



PREFEITURA DE  
**Primavera  
do Leste**

naquela localidade, além de ampliar a atuação institucional do Município junto a órgãos estaduais, federais e demais entidades.

Nas Secretarias de Administração, Saúde, Infraestrutura, Governo, Meio Ambiente e Esportes, a criação de cargos de coordenação e superintendência visa fortalecer a gestão técnica, melhorar os fluxos administrativos, ampliar a capacidade de acompanhamento de contratos, convênios, obras e serviços públicos, além de garantir maior controle, planejamento e eficiência na execução das políticas públicas.

A alteração da vinculação administrativa da CEMIP para a Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana decorre de critério técnico de coerência institucional, considerando a natureza de suas atribuições e sua relação direta com as políticas de mobilidade, ordenamento urbano e segurança pública.

Ressalte-se que todas as modificações foram planejadas em observância aos princípios constitucionais da legalidade, eficiência, moralidade e interesse público, bem como aos limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, não gerando impacto orçamentário incompatível com a capacidade financeira do Município.

Cumprido destacar que o crescimento populacional, a expansão territorial urbana e o aumento da complexidade das atribuições administrativas do Município nos últimos anos ampliaram significativamente o volume de demandas dirigidas à Administração Pública Municipal, exigindo reestruturação organizacional compatível com essa nova realidade. Tal cenário impõe a necessidade de fortalecimento das unidades administrativas, com definição mais clara de competências, ampliação da capacidade de gestão e aprimoramento dos mecanismos de coordenação institucional, a fim de assegurar resposta eficiente, tempestiva e tecnicamente qualificada às necessidades da coletividade.

Além disso, para fins de transparência e plena ciência desta Casa Legislativa, registra-se que os cargos estruturados e reorganizados pelo presente Projeto observam a tabela remuneratória vigente do Município, correspondendo os vencimentos ao Símbolo A de cada nível, atualmente fixados nos seguintes valores:

(66) 3500-4500

Rua Maringá, 444 - Centro  
Primavera do Leste - MT - CEP 78850-000  
primaveradoleste.mt.gov.br

Executivo  
Municipal



PREFEITURA DE  
**Primavera  
 do Leste**

Nível	Símbolo A
I	3.082,25
II	5.184,70
III	7.711,19
IV	10.287,15
V	11.548,90
VI	12.599,44
VII	16.799,25
VIII	21.383,79
IX	25.393,25

O presente Projeto não representa mero aumento estrutural, mas sim adequação administrativa necessária à modernização da gestão pública municipal, garantindo melhor organização interna, maior eficiência na prestação dos serviços públicos e fortalecimento institucional da Administração.

Diante do exposto, evidenciada a relevância e a necessidade da matéria, contamos com o apoio dos Nobres Vereadores para a aprovação do presente Projeto de Lei.

Primavera do Leste, 10 de abril de 2026.

SERGIO  
 MACHNIC:38721775915

Assinado de forma digital por SERGIO MACHNIC:38721775915  
 DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=AC SOLUTI Multipla vs,  
 ou=28149205000152, ou=Presencial, ou=Certificado PF A3,  
 cn=SERGIO MACHNIC:38721775915  
 Dados: 2026.04.10 09:51:05 -04'00'

**SÉRGIO MACHNIC**  
 PREFEITO MUNICIPAL

Executivo  
Municipal



PREFEITURA DE  
**Primavera  
do Leste**

**ANEXO I**

**(ANEXO II - QUADRO GERAL VAGAS DE CARGOS  
COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS)**

Denominação do Cargo	Quant.	Escolaridade	Nível
<b>COMISSIONADOS</b>			
Chefe de Equipe de Serviços Educacionais	001	Experiência Específica	I
Chefe de Equipe de Meio Ambiente	002	Experiência Específica	I
Chefe de Seção de Apoio Administrativo	001	Experiência Específica	III
Chefe de Seção de Gestão Educacional	001	Experiência Específica	III
Chefe de Seção de Sinalização Viária	001	Experiência Específica	III
Chefe de Seção de Trânsito Urbano	001	Experiência Específica	III
Coordenador de Acompanhamento de Obras e Projetos	001	Experiência Específica	IV
Coordenador de Assuntos Institucionais	001	Experiência Específica	IV
Coordenador(a) de Defesa dos Direitos da Mulher	001	Experiência Específica	IV
Coordenador de Espaços Públicos e Paisagismo Urbano	001	Experiência Específica	IV
Coordenador da Central de Regulação do Município	001	Experiência Específica	IV

Executivo  
Municipal



PREFEITURA DE  
**Primavera  
do Leste**

Coordenador da Atenção Especializada à Saúde	001	Experiência Específica	IV
Coordenador do Departamento de Bem-Estar Animal	001	Experiência Específica	IV
Coordenador de Convênios	001	Experiência Específica	IV
Coordenador do Lar dos Idosos	001	Experiência Específica	IV
Coordenador do Lar das Crianças	001	Experiência Específica	IV
Coordenador do Lar dos Adolescentes	001	Experiência Específica	IV
Coordenador do SAMU	001	Experiência Específica	IV
Coordenador de Defesa Civil	001	Experiência Específica	IV
Coordenador do Conviver	001	Experiência Específica	IV
Coordenador(a) de Eventos e Cerimônias	001	Experiência Específica	IV
Coordenador de Gestão do Cemitério Municipal	001	Experiência Específica	IV
Coordenador(a) de Manutenção Urbana e Predial	001	Experiência Específica	IV
Coordenador de Segurança Pública	001	Experiência Específica	IV
Coordenador de Tecnologia e Informática	001	Experiência	IV

**Executivo  
Municipal**



**PREFEITURA DE**  
**Primavera**  
**do Leste**

		Específica	
Coordenador de Políticas Públicas para a Pessoa com Deficiência	001	Experiência Específica	IV
Coordenador Técnico de Apoio Gerencial Jurídico e Legislativo	001	Experiência Específica	IV
Encarregado de Apoio à Rede Municipal de Ensino	001	Experiência Específica	II
Encarregado de Meio Ambiente	002	Experiência Específica	IV
Encarregado de Monitoramento	001	Experiência Específica	II
Encarregado de Segurança Pública Institucional	001	Experiência Específica	II
Encarregado de Trânsito Urbano	001	Experiência Específica	II
Representante Institucional Externo do Município	003	Experiência Específica	VI
Secretário Executivo de Gestão Institucional de Gabinete	001	Experiência Específica	VIII
Secretário de Segurança Pública e Mobilidade Urbana	001	Experiência Específica	VIII
Secretário de Meio Ambiente	001	Experiência Específica	VIII
Superintendente de Assuntos Administrativos e Gestão da Saúde	001	Experiência Específica	VI
Superintendente de Compras da Secretaria Municipal de Administração	001	Experiência Específica	VI

Executivo  
Municipal



PREFEITURA DE  
**Primavera  
do Leste**

Superintendente da Secretaria Municipal de Esporte	001	Experiência Específica	VI
Superintendente de Serviços Urbanos	001	Experiência Específica	VI

Executivo  
Municipal



PREFEITURA DE  
**Primavera  
do Leste**

## ANEXO II - ATRIBUIÇÕES, DESCRIÇÕES E REQUISITOS

### I – SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E MOBILIDADE URBANA

#### **CARGO: SECRETÁRIO DE SEGURANÇA PÚBLICA E MOBILIDADE URBANA**

REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO:  
EXPERIÊNCIA ESPECÍFICA

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA E SEGURANÇA PÚBLICA

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Planejar, dirigir, coordenar e supervisionar as políticas públicas de segurança pública e mobilidade urbana do Município, integrando ações de prevenção à violência, trânsito, transporte, fiscalização e ordenamento urbano, assegurando a proteção da população, a fluidez da circulação, a eficiência dos serviços e o cumprimento da legislação vigente.

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Propor e conduzir a política de segurança no Município, com ênfase na prevenção da criminalidade e violência, e realização de programas sociais em conjunto com a pasta responsável destes; estabelecer políticas, diretrizes e programas de segurança pública no Município; assessorar o Prefeito e os demais Secretários municipais nos assuntos relacionados à segurança pública; estabelecer e manter relação com órgãos de segurança pública estaduais e federais, visando ações integradas no Município e planejamento nas comunicações; estabelecer, quando cabível e mediante autorização, o policiamento, controle e fiscalização do trânsito; propor prioridades e direcionamento nas ações de policiamento investigativo, preventivo e ostensivo realizados pelos órgãos de segurança pública que atuam no Município, mediante intercâmbio permanente de informações e estratégias, bem como de dados estatísticos das polícias estaduais para estabelecer prioridades das ações de segurança pública municipal; planejar, coordenar e fixar diretrizes para a fiscalização e o policiamento de trânsito de

Executivo  
Municipal



PREFEITURA DE  
**Primavera  
do Leste**

competência do Município e nos termos da legislação correlata; desempenhar outras atividades afins no âmbito da competência.

**CARGO: COORDENADOR DE SEGURANÇA PÚBLICA**

REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO:  
EXPERIÊNCIA ESPECÍFICA

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA  
E MOBILIDADE URBANA

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Planejar, coordenar, integrar e supervisionar as ações e políticas municipais de segurança pública, promovendo a prevenção da violência, a articulação com as forças de segurança, a gestão de dados e o fortalecimento das estratégias de proteção à população, assessorando diretamente o Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições.

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Coordenar programas de prevenção à violência; Integrar ações com PM, PC e Bombeiros; Gerir dados criminais; Acompanhar atividade delegada; Planejar rondas comunitárias; Produzir relatórios; Articular conselhos de segurança; Supervisionar monitoramento; Propor políticas públicas; Dirigir equipes operacionais; Assessorar o Secretário Municipal no desempenho de suas funções prestar assistência ao Secretário em seu relacionamento com o público ou outras autoridades; desempenhar outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal; responsabilizar-se solidariamente com o Secretário Municipal sobre todas as informações, documentos, normativas, processos, relatórios e demais atos administrativos elaborados ou propostos pela área sob sua responsabilidade; desempenhar outras atividades afins no âmbito da competência.

**CARGO: COORDENADOR DE DEFESA CIVIL**

REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO:  
EXPERIÊNCIA ESPECÍFICA

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA  
E MOBILIDADE URBANA

Executivo  
Municipal



PREFEITURA DE  
**Primavera  
do Leste**

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Planejar, coordenar, organizar e supervisionar as ações de Defesa Civil no âmbito municipal, integrando-se aos órgãos estaduais e federais, promovendo a prevenção, preparação, resposta e recuperação diante de desastres, bem como assessorando o Conselho Municipal de Defesa Civil e a Administração Municipal na proteção da população e do patrimônio público.

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Apoiar as atividades realizadas pelo órgão estadual Defesa Civil; auxiliar na organização do seu órgão, e dos demais que fazem parte do conselho da Defesa Civil; assessorar na criação e na escolha dos membros do Conselho Municipal da Defesa Civil e dos chefes das áreas de atuação; apoiar e assessorar o Conselho Municipal da Defesa Civil no planejamento e elaboração do plano de trabalho, do plano diretor de Defesa Civil do Município e de planos de contingência da localidade, orientar na preparação de simulados para os membros do Conselho Municipal da Defesa Civil; realizar treinamento dos membros do Conselho Municipal da Defesa Civil e das áreas de atuação, incluindo os voluntários; elaborar material e participar na organização, execução e no quadro de instrutores de cursos de treinamento e capacitação, bem como capacitar os técnicos do Conselho Municipal da Defesa Civil, para proceder à avaliações de danos de desastres ocorridos na localidade; auxiliar no preenchimento de formulários de Notificação Preliminar de Desastres - NOPRED e Formulário de Avaliação de Danos - AVADAN; orientar os técnicos do Conselho Municipal da Defesa Civil na elaboração do mapeamento das áreas de risco; apoiar e auxiliar a realização de estágios em órgãos de meteorologia e hidrologia; auxiliar nos contatos para obtenção de informações, na aquisição de material e equipamentos.

**CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA**

REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO:  
EXPERIÊNCIA ESPECÍFICA

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA  
E MOBILIDADE URBANA

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades de Trânsito Urbano no Município, assegurando a organização, segurança e fluidez da circulação viária, bem como assessorando a

Executivo  
Municipal



PREFEITURA DE  
**Primavera  
do Leste**

Secretaria Municipal na implementação das políticas públicas de mobilidade e trânsito.

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Compreende a coordenar, orientar e executar trabalho de chefia das atividades de Trânsito Urbano no controle e implementação das políticas de trânsito urbano; presta assessoria na manutenção das estruturas viárias do Município, visando melhorar o fluxo de deslocamento dos veículos; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE TRÂNSITO URBANO**

REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO:  
EXPERIÊNCIA ESPECÍFICA

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA  
E MOBILIDADE URBANA

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Compreende a executar trabalho chefia das atividades de gerenciamento e fiscalização do trânsito, na área de circunscrição do Município, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Orientar e coordenar as atividades referentes gerenciamento e fiscalização do trânsito; Responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área; Propor ao superior imediato à programação de trabalhos da respectiva unidade e opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que depende de decisão de autoridade superior; Distribuir horários e acompanhar as atividades dos servidores sob sua responsabilidade; Elaborar relatório mensal dos serviços em execução e encaminhar ao chefe imediato; Exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento da unidade sob sua responsabilidade obedecidos os preceitos legais e vigentes; Encaminhar pedidos de saídas antecipadas,

Executivo  
Municipal



PREFEITURA DE  
**Primavera  
do Leste**

licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa; Solicitar a abertura de procedimento administrativo para apurar possíveis irregularidades cometidas por servidores sob sua responsabilidade, quando necessário; Indicar o possível substituto nos casos de impedimento dos servidores, para evitar interrupções de trabalho; Propor e organizar escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores sob sua responsabilidade; Promover a avaliação de estágio probatório e avaliação de desempenho dos servidores em conformidade com a legislação vigente; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Manter uma postura ética e profissional frente aos integrantes da equipe e a sociedade como um todo; Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno; Manter limpa e organizada a área de trabalho sob sua responsabilidade; Zelar pela guarda dos materiais e equipamento de trabalho sob sua responsabilidade, mantendo elevados padrões de conservação, de modo a garantir a vida útil prevista; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis com o cargo.

**CARGO: ENCARREGADO DE MONITORAMENTO**

REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO:  
EXPERIÊNCIA ESPECÍFICA

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA  
E MOBILIDADE URBANA

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Auxiliar, organizar e executar as atividades de monitoramento público, assessorando a coordenação na gestão dos recursos, sistemas e processos de fiscalização e vigilância, assegurando o funcionamento adequado da infraestrutura de monitoramento e o cumprimento das diretrizes estabelecidas pela administração municipal.

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Assessorar o coordenador de Monitoramento na coordenação e gestão dos recursos e processos de Monitoramento Público; planejar e apoiar as ações e programas de fiscalização e executar ações e programas de monitoramento; prestar

Executivo  
Municipal



PREFEITURA DE  
**Primavera  
do Leste**

assessoria na implantação e manutenção dos sistemas e infraestrutura de monitoramento; manter registro das atividades executadas sob sua responsabilidade; executar tarefas correlatas a Secretaria Municipal, determinadas pelo superior imediato; responsabilizar-se solidariamente com a chefia imediata sobre todas as informações, documentos, relatórios e demais atos executados.

**CARGO: ENCARREGADO DE SEGURANÇA PÚBLICA INSTITUCIONAL**

**REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO:** Experiência Específica

**LOTAÇÃO:** Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana.

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Acompanhar as atividades relacionadas à segurança institucional e à proteção dos bens, serviços, instalações e autoridades vinculadas à Administração Pública Municipal, promovendo ações preventivas, integradas e estratégicas voltadas à preservação da ordem pública, à prevenção de ocorrências e à proteção do patrimônio público.

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Acompanhar as ações de segurança institucional no âmbito do Município; supervisionar as atividades de vigilância e proteção dos prédios públicos municipais; promover o planejamento e a execução de medidas preventivas voltadas à segurança das instalações públicas e à integridade dos servidores e usuários dos serviços municipais; acompanhar e orientar a execução dos serviços de vigilância patrimonial e monitoramento eletrônico dos prédios públicos; promover a articulação institucional com as forças de segurança pública estaduais e federais, visando à cooperação e integração de ações voltadas à prevenção da violência e à proteção do patrimônio público; colaborar na elaboração e execução de planos municipais de segurança pública e prevenção à violência; acompanhar eventos oficiais e atividades institucionais que demandem planejamento de segurança; elaborar relatórios, levantamentos e diagnósticos de risco relacionados à segurança institucional do Município; propor medidas, protocolos e procedimentos voltados à melhoria das condições de segurança das instalações públicas

Executivo  
Municipal



PREFEITURA DE  
**Primavera  
do Leste**

municipais; desempenhar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior, no âmbito da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana.

**CARGO: ENCARREGADO DE TRÂNSITO URBANO**

REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Experiência Específica

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana.

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Acompanhar e orientar as atividades relacionadas à organização, fiscalização e controle do trânsito urbano no Município, promovendo ações voltadas à segurança viária, à mobilidade urbana, à disciplina da circulação de veículos e pedestres e ao cumprimento da legislação de trânsito.

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Acompanhar as atividades de fiscalização e ordenamento do trânsito no Município, nos termos da legislação vigente e do Código de Trânsito Brasileiro; supervisionar a execução das ações de controle e organização do fluxo de veículos e pedestres nas vias urbanas; apoiar a implementação de medidas de engenharia de tráfego, sinalização viária e melhorias na circulação urbana; acompanhar e orientar a atuação dos agentes ou equipes responsáveis pela fiscalização de trânsito municipal; promover ações educativas e campanhas de conscientização voltadas à segurança no trânsito; colaborar na elaboração de estudos, relatórios e diagnósticos sobre mobilidade urbana e segurança viária; propor medidas para melhoria da fluidez do trânsito e redução de acidentes nas vias públicas; acompanhar a implantação, manutenção e fiscalização da sinalização horizontal e vertical do Município; atuar em conjunto com órgãos de segurança pública e demais entidades responsáveis pelo trânsito para execução de ações integradas de fiscalização e controle; desempenhar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior, no âmbito da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana.

## II – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Executivo  
Municipal



PREFEITURA DE  
**Primavera  
do Leste**

**CARGO: COORDENADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO:  
EXPERIÊNCIA ESPECÍFICA

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Planejar, formular, dirigir, articular e supervisionar, em nível estratégico, as políticas públicas municipais voltadas à promoção, proteção e garantia dos direitos da pessoa com deficiência, assegurando a efetivação dos princípios da inclusão social, acessibilidade universal, equidade, autonomia e participação cidadã, com atuação transversal e integrada junto aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como à rede intersetorial de serviços e à sociedade civil organizada.

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Dirigir e coordenar, em nível superior, a formulação, implementação, monitoramento e avaliação das políticas públicas municipais destinadas às pessoas com deficiência, assegurando sua integração às políticas de assistência social, saúde, educação, trabalho, habitação, mobilidade urbana, cultura, esporte e demais áreas afins; exercer a articulação institucional e intersetorial entre secretarias, autarquias, fundações e demais órgãos da Administração Pública, visando à construção de ações integradas e ao atendimento integral da pessoa com deficiência; propor diretrizes, planos, programas, projetos e ações estratégicas voltadas à inclusão, acessibilidade e garantia de direitos das pessoas com deficiência; acompanhar e assegurar o cumprimento da legislação federal, estadual e municipal relacionada aos direitos da pessoa com deficiência, inclusive normas de acessibilidade, inclusão social e proteção; supervisionar, orientar e acompanhar as unidades, serviços, programas e equipes técnicas e administrativas vinculadas às políticas da pessoa com deficiência, respeitada a hierarquia administrativa; monitorar indicadores, metas e resultados das políticas públicas sob sua responsabilidade, propondo ajustes, inovações e aperfeiçoamentos contínuos; elaborar e validar relatórios gerenciais, pareceres técnicos,

Executivo  
Municipal



PREFEITURA DE  
**Primavera  
do Leste**

planos de ação, notas técnicas e demais instrumentos necessários à gestão estratégica das políticas públicas da pessoa com deficiência; promover ações de capacitação, orientação institucional e sensibilização dos agentes públicos e da sociedade quanto aos direitos da pessoa com deficiência e à promoção da inclusão; representar o Município, quando designado, junto a conselhos, comissões, fóruns, órgãos de controle social e demais instâncias públicas ou privadas relacionadas à temática da pessoa com deficiência; zelar pela adequada aplicação e gestão dos recursos públicos destinados às políticas, programas e ações sob sua supervisão; exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo de direção superior, conforme determinação do(a) Secretário(a) Municipal ou do Chefe do Poder Executivo.

**CARGO: COORDENADOR DO LAR DOS IDOSOS**

**REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO:**  
**EXPERIÊNCIA ESPECÍFICA**

**LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Planejar, coordenar, executar e supervisionar os serviços, programas e ações desenvolvidas no Lar dos Idosos, assegurando atendimento humanizado, proteção social, qualidade de vida, dignidade, convivência familiar e comunitária, bem como o cumprimento das normas legais e técnicas aplicáveis às instituições de longa permanência para idosos.

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Coordenar e supervisionar o funcionamento do Lar dos Idosos, garantindo a execução adequada dos serviços socioassistenciais e de acolhimento institucional; Planejar, executar e avaliar programas, projetos e ações voltadas à proteção, ao cuidado e à promoção da qualidade de vida dos idosos institucionalizados; Assegurar o cumprimento da legislação vigente, das normas sanitárias, assistenciais e de direitos da pessoa idosa, inclusive o Estatuto do Idoso e normas da Vigilância Sanitária; Organizar, coordenar e supervisionar equipes técnicas, administrativas e operacionais do Lar dos Idosos; Promover a articulação com as áreas de saúde, assistência social, cultura,

Executivo  
Municipal



PREFEITURA DE  
**Primavera  
do Leste**

esporte e demais políticas públicas, visando atendimento integral aos idosos; Acompanhar, monitorar e avaliar os atendimentos prestados, propondo melhorias e aperfeiçoamentos contínuos; Elaborar relatórios, pareceres técnicos, planos de ação e demais documentos necessários à gestão do Lar dos Idosos; Zelar pelo uso adequado dos recursos públicos destinados à manutenção e funcionamento da unidade; Promover ações de capacitação, orientação e apoio aos servidores, cuidadores e demais profissionais envolvidos no atendimento aos idosos; Articular-se com familiares, responsáveis legais, conselhos, órgãos de controle social e entidades da sociedade civil, visando a proteção integral da pessoa idosa; Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Assistência Social.

**CARGO: COORDENADOR DO LAR DAS CRIANÇAS**

REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO:  
EXPERIÊNCIA ESPECÍFICA

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Planejar, coordenar, organizar e supervisionar as atividades do Lar das Crianças, assegurando a proteção integral, o atendimento adequado, o desenvolvimento social, educacional e emocional das crianças acolhidas, bem como o cumprimento da legislação vigente e das políticas públicas de assistência social.

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Planejar, coordenar, executar e supervisionar os serviços, programas e ações desenvolvidas no Lar das Crianças, assegurando atendimento humanizado, proteção integral, desenvolvimento biopsicossocial, convivência familiar e comunitária, bem como o cumprimento das normas legais e técnicas aplicáveis aos serviços de acolhimento institucional para crianças; Coordenar e supervisionar o funcionamento do Lar das Crianças, garantindo a execução adequada dos serviços socioassistenciais e de acolhimento institucional; Planejar, executar e avaliar programas, projetos e ações voltados à proteção, ao cuidado e ao desenvolvimento integral das crianças acolhidas; Assegurar o cumprimento da legislação vigente, especialmente o Estatuto da Criança e

Executivo  
Municipal



PREFEITURA DE  
**Primavera  
do Leste**

do Adolescente – ECA, bem como normas técnicas, sanitárias e assistenciais aplicáveis; Organizar, coordenar e supervisionar equipes técnicas, administrativas e operacionais da unidade; Promover a articulação com as áreas de saúde, educação, assistência social, cultura, esporte e demais políticas públicas, visando atendimento integral às crianças; Acompanhar, monitorar e avaliar os atendimentos prestados, propondo melhorias e aperfeiçoamentos contínuos; Elaborar relatórios, pareceres técnicos, planos de ação e demais documentos necessários à gestão do Lar das Crianças; Zelar pelo uso adequado dos recursos públicos destinados à manutenção e funcionamento da unidade; Promover ações de capacitação, orientação e apoio aos servidores, cuidadores e demais profissionais envolvidos no atendimento às crianças; Articular-se com famílias, responsáveis legais, Conselho Tutelar, Judiciário, Ministério Público, conselhos de direitos e entidades da sociedade civil, visando a proteção integral das crianças; Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Assistência Social.

**CARGO: COORDENADOR DO LAR DOS ADOLESCENTES**

REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO:  
EXPERIÊNCIA ESPECÍFICA

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Planejar, coordenar, executar e supervisionar os serviços, programas e ações desenvolvidas no Lar dos Adolescentes, assegurando atendimento humanizado, proteção integral, desenvolvimento biopsicossocial, fortalecimento de vínculos, convivência familiar e comunitária, bem como o cumprimento das normas legais e técnicas aplicáveis aos serviços de acolhimento institucional para adolescentes.

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Coordenar e supervisionar o funcionamento do Lar dos Adolescentes, garantindo a execução adequada dos serviços socioassistenciais e de acolhimento institucional; Planejar, executar e avaliar programas, projetos e ações voltados à proteção, ao cuidado, à formação e ao desenvolvimento integral dos adolescentes acolhidos; Assegurar o cumprimento da legislação vigente, especialmente o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, bem como normas técnicas,

Executivo  
Municipal



PREFEITURA DE  
**Primavera  
do Leste**

sanitárias e assistenciais aplicáveis; Organizar, coordenar e supervisionar equipes técnicas, administrativas e operacionais da unidade; Promover a articulação com as áreas de saúde, educação, assistência social, cultura, esporte, trabalho e demais políticas públicas, visando atendimento integral aos adolescentes; Acompanhar, monitorar e avaliar os atendimentos prestados, propondo melhorias e aperfeiçoamentos contínuos; Elaborar relatórios, pareceres técnicos, planos de ação e demais documentos necessários à gestão do Lar dos Adolescentes; Zelar pelo uso adequado dos recursos públicos destinados à manutenção e funcionamento da unidade; Promover ações de capacitação, orientação e apoio aos servidores, cuidadores e demais profissionais envolvidos no atendimento aos adolescentes; Articular-se com famílias, responsáveis legais, Conselho Tutelar, Judiciário, Ministério Público, conselhos de direitos e entidades da sociedade civil, visando a proteção integral dos adolescentes; Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Assistência Social.

**CARGO: COORDENADOR DO CONVIVER**

REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO:  
EXPERIÊNCIA ESPECÍFICA

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Coordenar e planejar, executar e supervisionar as atividades desenvolvidas no Programa Conviver, voltado ao atendimento da pessoa idosa e demais públicos atendidos, promovendo bem-estar, socialização, qualidade de vida, inclusão social e o cumprimento das normas legais e técnicas aplicáveis aos serviços socioassistenciais.

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Coordenar e supervisionar o funcionamento do Programa Conviver, garantindo a execução adequada das atividades recreativas, culturais, esportivas, terapêuticas e de convivência; Planejar, executar e avaliar programas, projetos e ações voltados à promoção da qualidade de vida, autonomia e integração social da pessoa idosa, bem como demais públicos atendidos; Assegurar o cumprimento da legislação vigente, especialmente a relacionada aos direitos da pessoa idosa e às políticas públicas de assistência social;

Executivo  
Municipal



PREFEITURA DE  
**Primavera  
do Leste**

Organizar, coordenar e supervisionar equipes técnicas, administrativas e operacionais vinculadas ao Programa Conviver; Promover a articulação com as áreas de saúde, assistência social, esporte, cultura e demais políticas públicas, visando atendimento integral aos usuários; Acompanhar, monitorar e avaliar os atendimentos e atividades desenvolvidas, propondo melhorias e aperfeiçoamentos contínuos; Elaborar relatórios, pareceres técnicos, planos de ação e demais documentos necessários à gestão do Programa Conviver; Zelar pelo uso adequado dos recursos públicos, materiais e patrimoniais destinados ao funcionamento do programa; Promover ações de capacitação, orientação e apoio aos servidores, profissionais e voluntários envolvidos nas atividades; Articular-se com conselhos, entidades da sociedade civil e demais instituições públicas e privadas que atuem na promoção dos direitos da pessoa idosa; Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior.

**CARGO: COORDENADORA DE DEFESA DOS DIREITOS DA MULHER**

**REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO:** Experiência específica

**LOTAÇÃO:** SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Planejar, coordenar, organizar e supervisionar as políticas públicas voltadas à promoção, proteção e defesa dos direitos das mulheres no âmbito municipal, promovendo a igualdade de gênero, o enfrentamento à violência contra a mulher e o fortalecimento da autonomia feminina, atuando de forma integrada com os órgãos da Administração Pública, sistema de justiça e entidades da sociedade civil.

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Coordenar e acompanhar a execução das políticas públicas destinadas à promoção dos direitos das mulheres no âmbito do Município; apoiar a implementação de programas, projetos e ações voltadas à igualdade de gênero e ao enfrentamento à violência contra a mulher; articular e integrar as ações com os órgãos da

Executivo  
Municipal



PREFEITURA DE  
**Primavera  
do Leste**

rede de proteção, incluindo assistência social, saúde, educação, segurança pública e sistema de justiça; assessorar na criação, organização e funcionamento de conselhos, comitês e instâncias colegiadas voltadas à defesa dos direitos das mulheres; apoiar a elaboração de planos municipais, programas de trabalho e instrumentos de planejamento voltados às políticas para mulheres; orientar e acompanhar o atendimento às mulheres em situação de violência, promovendo os devidos encaminhamentos aos serviços competentes; promover campanhas educativas, ações de conscientização e atividades formativas voltadas à prevenção da violência e à promoção da igualdade; elaborar relatórios, diagnósticos e levantamentos de dados sobre a realidade das mulheres no Município; apoiar a capacitação de servidores, conselheiros e agentes públicos que atuam na rede de atendimento; articular parcerias com órgãos públicos, entidades da sociedade civil e instituições para fortalecimento das políticas públicas voltadas às mulheres; exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

### **III – DIRETORIA DE GABINETE**

**CARGO: COORDENADOR TÉCNICO DE APOIO GERENCIAL JURÍDICO E LEGISLATIVO**

**REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO:**  
**EXPERIÊNCIA ESPECÍFICA**

**LOTAÇÃO: EXECUTIVO MUNICIPAL**

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Planejar, coordenar, organizar e supervisionar os fluxos técnicos, administrativos e documentais relacionados à elaboração, tramitação, controle, consolidação e publicação de atos normativos do Poder Executivo Municipal, tais como leis, decretos, portarias, resoluções, instruções normativas e demais instrumentos legais, assegurando padronização, legalidade, organização sistêmica e eficiência dos processos jurídicos e legislativos internos.

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Coordenar e organizar os processos de elaboração, revisão, consolidação, numeração, registro e

Executivo  
Municipal



PREFEITURA DE  
**Primavera  
do Leste**

publicação de leis, decretos, portarias, resoluções e demais atos normativos do Executivo Municipal; Supervisionar a padronização técnica, formal e estrutural dos atos normativos, garantindo conformidade com as normas legais, técnicas legislativas e orientações jurídicas; Gerenciar o fluxo interno de minutas, pareceres, despachos, sanções, promulgações e publicações oficiais; Manter sistema organizado, atualizado e acessível de controle, arquivo e consolidação da legislação municipal vigente; Apoiar tecnicamente o Prefeito, o Chefe de Gabinete, a Procuradoria e as Secretarias na elaboração e no acompanhamento de atos normativos e administrativos; Acompanhar a tramitação de projetos de lei, mensagens do Executivo, vetos, emendas, decretos legislativos e demais proposições, mantendo controle dos prazos e etapas; Elaborar relatórios, quadros comparativos, consolidações normativas e estudos técnicos sobre legislação municipal; Promover a organização e atualização permanente dos bancos de dados legislativos e jurídicos do Município; Assegurar a correta comunicação entre os setores jurídicos, legislativos, administrativos e o Gabinete do Prefeito quanto aos atos normativos; Propor melhorias nos fluxos administrativos, jurídicos e legislativos visando maior eficiência, transparência e segurança jurídica; Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela autoridade superior, observando os princípios legais, éticos e morais.

**CARGO: REPRESENTANTE INSTITUCIONAL EXTERNO DO MUNICÍPIO**

REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO:

EXPERIÊNCIA ESPECÍFICA

LOTAÇÃO: EXECUTIVO MUNICIPAL

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Representar o Município, por delegação do Prefeito, junto a órgãos públicos, entidades privadas, instituições governamentais, consórcios, fóruns e demais instâncias externas, atuando na articulação institucional, captação de recursos, acompanhamento de demandas estratégicas e fortalecimento da presença institucional do Município em âmbito estadual, federal e regional.

Executivo  
Municipal



PREFEITURA DE  
**Primavera  
do Leste**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Representar o Prefeito, Secretários e o Município, quando designado, junto a órgãos públicos, entidades privadas, instituições governamentais e fóruns externos; Articular ações institucionais visando à obtenção de recursos financeiros, convênios, parcerias, termos de cooperação e investimentos para o Município; Acompanhar, monitorar e dar suporte técnico e institucional a projetos, programas, demandas e pleitos do Município junto a outras esferas de governo; Manter relacionamento institucional permanente com órgãos estaduais, federais, consórcios públicos, agências, autarquias, fundações e entidades representativas; Produzir relatórios, registros, agendas institucionais e informações estratégicas para subsidiar a tomada de decisões do Executivo Municipal; Apoiar a organização e participação do Município em eventos, reuniões, audiências, congressos, seminários e encontros institucionais; Contribuir para o fortalecimento da imagem institucional do Município, em articulação com o Gabinete e os setores de comunicação e governo; Identificar oportunidades externas de cooperação, financiamento, projetos e programas de interesse municipal; Executar tarefas determinadas pelo Prefeito junto a órgãos públicos e entidades privadas, em âmbito externo ao Município; Assegurar a correta comunicação entre o Município e os parceiros institucionais externos; Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela autoridade superior, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

**CARGO: COORDENADOR DE EVENTOS E CERIMÔNIA**

**REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO:**  
**EXPERIÊNCIA ESPECÍFICA**

**LOTAÇÃO: DIREÇÃO DE GABINETE**

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Planejar, coordenar, executar e supervisionar a organização de eventos institucionais e as atividades de cerimonial e protocolo do Município, assegurando a adequada representação do Poder Executivo, a observância das normas de precedência, a qualidade dos atos

Executivo  
Municipal



PREFEITURA DE  
**Primavera  
do Leste**

oficiais e o fortalecimento da imagem institucional da Administração Pública Municipal.

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Experiência específica em organização de eventos, cerimonial, protocolo, comunicação institucional ou áreas correlatas. Planejar, coordenar e executar eventos institucionais internos e externos da Prefeitura Municipal; Organizar, supervisionar e executar as atividades de cerimonial, protocolo, recepção e precedência em atos oficiais; Assessorar o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários e demais autoridades em eventos, solenidades, audiências e compromissos oficiais; Elaborar roteiros, convites, ordens de serviço, listas de autoridades, programas, discursos e materiais institucionais para eventos oficiais; Coordenar equipes envolvidas na organização de eventos, incluindo apoio logístico, recepção, cerimonial, comunicação e segurança, quando necessário; Articular-se com órgãos públicos, entidades, parceiros e fornecedores para a realização de eventos institucionais; Zelar pelo cumprimento das normas legais, de cerimonial, de protocolo e de imagem institucional; Acompanhar a execução dos eventos, assegurando qualidade, organização, pontualidade e Produzir relatórios, registros e avaliações dos eventos realizados; Apoiar as ações de comunicação institucional relacionadas aos eventos; Propor melhorias, inovações e padronizações nos processos de eventos e cerimonial; Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela autoridade superior, observando os princípios legais, éticos e morais.

**CARGO: COORDENADOR DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS**

**REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO:**  
**EXPERIÊNCIA ESPECÍFICA**

**LOTAÇÃO: DIRETORIA DE GABINETE**

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Planejar, coordenar e executar ações de articulação institucional e governamental, assessorando o Chefe do Executivo na construção, fortalecimento e manutenção das relações com órgãos públicos, poderes constituídos, entidades da sociedade civil, setor

Executivo  
Municipal



PREFEITURA DE  
**Primavera  
do Leste**

privado e demais instituições, visando à cooperação, ao alinhamento estratégico e ao fortalecimento da imagem institucional do Município.

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Planejar, coordenar e executar ações de articulação institucional entre o Executivo Municipal e os demais Poderes, órgãos, entidades públicas e privadas; Assessorar o Prefeito e o Chefe de Gabinete nas relações institucionais, políticas e intergovernamentais, promovendo o alinhamento estratégico das ações do Município; Representar o Município, quando designado, em reuniões, eventos oficiais, fóruns, audiências públicas e demais compromissos institucionais; Estabelecer e manter canais permanentes de diálogo com câmaras legislativas, ministérios, secretarias estaduais, órgãos federais, consórcios públicos e entidades representativas; Articular parcerias, convênios, termos de cooperação e acordos institucionais de interesse do Município, em conjunto com os órgãos competentes; Monitorar agendas institucionais, pautas estratégicas, demandas externas e oportunidades de cooperação para subsidiar a tomada de decisões do Executivo; Elaborar relatórios, notas técnicas, briefings institucionais, planos de relacionamento e documentos estratégicos para o Gabinete do Prefeito; Acompanhar projetos, programas e políticas públicas de interesse municipal junto a outras esferas de governo; Promover o alinhamento institucional entre as secretarias municipais e os parceiros externos, visando à integração de ações e políticas públicas; Apoiar a construção e o fortalecimento da imagem institucional do Município, em articulação com os setores de comunicação e governo; Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela autoridade superior, observando os princípios legais, éticos e morais.

**CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO INSTITUCIONAL DO GABINETE**

**REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO:** Experiência específica.

**LOTAÇÃO:** Gabinete do Prefeito.

**Executivo  
Municipal**



**PREFEITURA DE  
Primavera  
do Leste**

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Planejar, coordenar, organizar e supervisionar as atividades administrativas e institucionais vinculadas ao Gabinete do Prefeito, promovendo a integração entre as secretarias municipais, acompanhando a execução das decisões administrativas do Chefe do Poder Executivo e garantindo a eficiência dos fluxos institucionais, administrativos e estratégicos da Administração Municipal.

#### **SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

Compete ao Secretário Executivo de Gestão Institucional do Gabinete: Coordenar e supervisionar os fluxos administrativos e institucionais do Gabinete do Prefeito; Assessorar diretamente o Prefeito na organização das atividades administrativas e institucionais do Poder Executivo; Promover a articulação entre o Gabinete do Prefeito e as Secretarias Municipais, garantindo a integração das ações governamentais; Acompanhar a execução das decisões administrativas do Chefe do Poder Executivo, monitorando prazos, metas e encaminhamentos; Coordenar o acompanhamento de demandas institucionais encaminhadas ao Gabinete do Prefeito; Organizar e supervisionar a agenda administrativa e institucional do Gabinete, em articulação com os demais órgãos da Administração Municipal; Elaborar relatórios gerenciais, notas técnicas e informações estratégicas destinadas ao Chefe do Poder Executivo; Acompanhar a tramitação de projetos, programas e ações prioritárias da Administração Municipal; Promover a comunicação institucional entre o Gabinete do Prefeito, os demais órgãos da Administração Pública e instituições externas; Auxiliar na organização de reuniões estratégicas, audiências institucionais e agendas administrativas do Prefeito; Coordenar a sistematização de informações e dados administrativos relevantes para a tomada de decisões do Executivo Municipal; Zelar pela eficiência, organização e regularidade dos procedimentos administrativos do Gabinete; Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal ou pela autoridade superior.

#### **IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE**

***CARGO: SUPERINTENDENTE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE***

(66) 3500-4500

Rua Maringá, 444 - Centro  
Primavera do Leste - MT - CEP 78850-000  
[primaveradoleste.mt.gov.br](http://primaveradoleste.mt.gov.br)

29

Executivo  
Municipal



PREFEITURA DE  
**Primavera  
do Leste**

REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO:  
EXPERIÊNCIA ESPECÍFICA  
LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Realizar atividades de planejamento, coordenação, supervisão e execução das políticas, programas, projetos e ações da Secretaria Municipal de Esporte, assegurando o desenvolvimento das práticas esportivas, a inclusão social, a promoção da saúde e a eficiência da gestão esportiva municipal.

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Planejar, orientar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar as ações da Secretaria Municipal de Esporte; Propor e implementar programas de desenvolvimento do esporte, do lazer, da atividade física e da inclusão social; Coordenar e avaliar o funcionamento de projetos esportivos, eventos, competições e atividades recreativas promovidas pelo Município; Assegurar o cumprimento da legislação esportiva, das normas técnicas e das diretrizes das políticas públicas de esporte e lazer; Acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução de programas, projetos, convênios e contratos da área esportiva; Articular-se com escolas, entidades esportivas, federações, conselhos, órgãos estaduais e federais e demais instituições relacionadas ao esporte; Elaborar relatórios, pareceres técnicos, planos de ação e demais documentos necessários à gestão esportiva; Promover a integração entre as áreas técnica, administrativa, financeira e de infraestrutura esportiva; Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Esporte ou pelo Prefeito, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

#### **V – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

**CARGO: COORDENADOR DE CONVÊNIOS**

REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO:  
EXPERIÊNCIA ESPECÍFICA  
LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Executivo  
Municipal



PREFEITURA DE  
**Primavera  
do Leste**

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Planejar, coordenar, executar, acompanhar e fiscalizar as parcerias firmadas pelo Município com organizações da sociedade civil, especialmente nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014, bem como convênios, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação e instrumentos congêneres, assegurando legalidade, eficiência, transparência e correta aplicação dos recursos públicos.

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Planejar, coordenar e supervisionar a gestão das parcerias celebradas pelo Município com organizações da sociedade civil, nos termos da Lei nº 13.019/2014; Acompanhar a formalização, execução, monitoramento, avaliação e prestação de contas de convênios, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação e instrumentos similares; Orientar tecnicamente as Secretarias Municipais e as organizações parceiras quanto aos procedimentos legais, administrativos e operacionais aplicáveis às parcerias; Instruir, analisar e acompanhar processos administrativos relativos às parcerias, desde a fase de planejamento até o encerramento; Monitorar a execução física, financeira e institucional dos objetos pactuados, verificando o cumprimento de metas, prazos e resultados; Elaborar relatórios, pareceres técnicos, termos de acompanhamento, avaliações e demais documentos necessários à gestão das parcerias; Apoiar a atuação das comissões de monitoramento e avaliação, comissões de seleção e demais instâncias previstas na legislação; Zelar pela correta aplicação dos recursos públicos e pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; Articular-se com os setores jurídicos, financeiros, contábeis, de controle interno e demais áreas envolvidas na gestão de parcerias; Propor melhorias nos fluxos, procedimentos e instrumentos de gestão de convênios e parcerias; Promover capacitações, orientações e apoio técnico às equipes envolvidas na execução das parcerias; Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela autoridade superior, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Executivo  
Municipal



PREFEITURA DE  
**Primavera  
do Leste**

**CARGO: COORDENADOR DE ACOMPANHAMENTO DE OBRAS E PROJETOS**

REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO:  
EXPERIÊNCIA ESPECÍFICA

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Coordenar, supervisionar e monitorar a execução de obras públicas e projetos institucionais do Município, assegurando o cumprimento de prazos, metas, padrões técnicos, legais e contratuais, promovendo a integração entre setores, fiscalização da execução e acompanhamento físico-financeiro das ações.

**ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:** Compete ao Coordenador de Acompanhamento de Obras e Projetos planejar, organizar e acompanhar a execução de obras e projetos vinculados à Administração Municipal; supervisionar cronogramas físicos e financeiros; verificar conformidade com projetos técnicos, memoriais descritivos, contratos e normas legais; articular-se com engenheiros, fiscais, secretarias e empresas contratadas; emitir relatórios gerenciais de andamento; identificar riscos, atrasos ou inconformidades e propor medidas corretivas; acompanhar medições e etapas de execução; subsidiar a autoridade superior com informações técnicas e estratégicas; monitorar indicadores de desempenho; zelar pela economicidade e eficiência das obras públicas; apoiar processos licitatórios relacionados às obras e projetos; e exercer outras atribuições correlatas determinadas pela autoridade superior.

**VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

**CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Experiência Específica

LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Meio Ambiente

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Planejar, dirigir, coordenar e avaliar as políticas públicas ambientais do Município, promovendo a proteção,

Executivo  
Municipal



PREFEITURA DE  
**Primavera  
do Leste**

conservação e uso sustentável dos recursos naturais, bem como a gestão ambiental integrada, em consonância com a legislação vigente e as diretrizes da Administração Municipal.

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Formular, implementar e coordenar a política municipal de meio ambiente; dirigir e supervisionar as atividades da Secretaria, estabelecendo diretrizes estratégicas e operacionais; promover a gestão integrada dos recursos naturais, visando ao desenvolvimento sustentável do Município; coordenar ações de licenciamento ambiental, fiscalização, controle e monitoramento ambiental; articular-se com órgãos federais, estaduais, municipais e entidades da sociedade civil para a execução de políticas ambientais; propor e acompanhar projetos, programas e planos ambientais; gerir os recursos orçamentários e financeiros da Secretaria; encaminhar projetos de lei, regulamentos e atos normativos relacionados à área ambiental; prestar informações e contas sobre a gestão da pasta; representar o Município em assuntos ambientais institucionais; supervisionar a execução de convênios, parcerias e programas ambientais; exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

**CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE BEM-ESTAR ANIMAL**

REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO:  
EXPERIÊNCIA ESPECÍFICA

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Planejar, coordenar, dirigir e supervisionar as políticas públicas municipais voltadas à proteção, defesa e bem-estar animal, promovendo ações de controle populacional, prevenção de maus-tratos, educação para a guarda responsável, fiscalização, atendimento e resgate de animais, em articulação com os demais órgãos da Administração Pública Municipal, entidades de proteção animal e sociedade civil.

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Dirigir e coordenar as atividades do Departamento de Bem-Estar Animal, assegurando o cumprimento das diretrizes, programas e ações estabelecidas pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente; planejar, implementar e

Executivo  
Municipal



PREFEITURA DE  
**Primavera  
do Leste**

acompanhar políticas públicas voltadas ao bem-estar animal, ao controle populacional de cães e gatos e à proteção da fauna urbana; promover e supervisionar programas permanentes de castração, adoção responsável, identificação animal e campanhas educativas; articular ações integradas com as Secretarias Municipais de Saúde, Meio Ambiente, Assistência Social e demais órgãos afins, visando à promoção da saúde pública e à prevenção de zoonoses; coordenar e acompanhar ações de fiscalização relacionadas a maus-tratos, abandono e demais infrações à legislação de proteção animal, em conjunto com os órgãos competentes; apoiar, orientar e manter diálogo institucional com protetores independentes, organizações da sociedade civil e entidades de proteção animal; propor normas, projetos, planos e regulamentos relacionados à política municipal de bem-estar animal; acompanhar a execução orçamentária e propor a alocação de recursos destinados às ações do Departamento; elaborar relatórios, pareceres e informações técnicas sobre as atividades desenvolvidas, quando solicitado; exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente.

**CARGO: ENCARREGADO DE MEIO AMBIENTE**

**REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO:** Experiência específica

**LOTAÇÃO:** Secretaria Municipal de Meio Ambiente

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Executar, apoiar e acompanhar as atividades operacionais, administrativas e técnicas relacionadas às políticas públicas ambientais do Município, auxiliando na implementação de ações de fiscalização, preservação, educação ambiental e controle ambiental, conforme as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Auxiliar na execução das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente, cumprindo as orientações do superior imediato; apoiar a fiscalização ambiental, acompanhando denúncias, vistorias e ações de controle ambiental; colaborar na execução de programas e projetos voltados à preservação dos recursos naturais, recuperação de áreas degradadas e proteção da fauna e flora; auxiliar na organização de campanhas de educação ambiental e conscientização da população; prestar suporte na elaboração de relatórios, levantamentos técnicos e registros das atividades

Executivo  
Municipal



PREFEITURA DE  
**Primavera  
do Leste**

desenvolvidas; acompanhar rotinas administrativas do setor, incluindo controle de documentos e processos; atuar no apoio às ações de licenciamento ambiental e monitoramento de atividades potencialmente poluidoras; zelar pelo cumprimento das normas ambientais vigentes no âmbito municipal; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**CARGO: CHEFE DE EQUIPE DE MEIO AMBIENTE**

**REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO:** Experiência específica

**LOTAÇÃO:** Secretaria Municipal de Meio Ambiente

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Coordenar, organizar e supervisionar as equipes operacionais responsáveis pela execução das ações ambientais no âmbito municipal, assegurando o cumprimento das diretrizes técnicas, operacionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Coordenar as atividades das equipes de campo e apoio técnico vinculadas às ações ambientais do Município; organizar e distribuir tarefas, garantindo a execução eficiente dos serviços de fiscalização, manutenção de áreas verdes, limpeza ambiental e recuperação de espaços degradados; supervisionar a execução de atividades relacionadas à preservação ambiental, controle de resíduos e proteção de recursos naturais; acompanhar e orientar as equipes quanto ao cumprimento das normas técnicas e legais aplicáveis; promover a integração entre os servidores e setores envolvidos nas ações ambientais; controlar a frequência, produtividade e desempenho das equipes sob sua responsabilidade; apoiar a elaboração de relatórios técnicos e operacionais das atividades realizadas; comunicar irregularidades e propor melhorias nos processos de trabalho; zelar pela correta utilização de equipamentos e materiais; exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

## VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**CARGO: COORDENADOR DA CENTRAL DE REGULAÇÃO DO MUNICÍPIO**

**REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO:**

Executivo  
Municipal



PREFEITURA DE  
**Primavera  
do Leste**

EXPERIÊNCIA ESPECÍFICA

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Planejar, coordenar, organizar e supervisionar as atividades de regulação do acesso aos serviços de saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS no Município, garantindo a organização dos fluxos assistenciais, a adequada utilização da rede de serviços, a transparência na gestão das filas e o acesso equitativo da população aos procedimentos, consultas, exames e internações.

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Compete ao Coordenador da Regulação do Município: Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Central Municipal de Regulação do SUS; Organizar e monitorar os fluxos de encaminhamento de pacientes para consultas especializadas, exames, procedimentos e internações; Coordenar os processos de regulação do acesso aos serviços de média e alta complexidade no âmbito municipal; Gerenciar os sistemas de regulação utilizados pelo SUS, assegurando o correto registro e acompanhamento das solicitações de atendimento; Monitorar e acompanhar as filas de espera para procedimentos, consultas e exames, promovendo maior transparência e eficiência na gestão do acesso; Articular-se com unidades de saúde, hospitais, clínicas e demais serviços integrantes da rede de atenção à saúde para garantir a adequada oferta de serviços; Acompanhar a produção assistencial da rede municipal e contratualizada, subsidiando a tomada de decisões da gestão; Elaborar relatórios técnicos, diagnósticos e indicadores de desempenho relacionados à regulação do acesso à saúde; Propor melhorias nos processos de regulação e organização da rede de atenção à saúde; Apoiar a Secretaria Municipal de Saúde no planejamento, organização e avaliação das políticas públicas de saúde relacionadas ao acesso aos serviços; Zelar pelo cumprimento das diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS e da legislação sanitária vigente; Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior.

**CARGO: COORDENADOR DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA À SAÚDE**

REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO:  
EXPERIÊNCIA ESPECÍFICA

LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Executivo  
Municipal



PREFEITURA DE  
**Primavera  
do Leste**

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Planejar, coordenar, organizar, supervisionar e avaliar os serviços de Atenção Especializada à Saúde, assegurando a integralidade do cuidado, a qualidade da assistência e a articulação com a Rede de Atenção à Saúde, conforme as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução das políticas e ações de Atenção Especializada no âmbito municipal; Organizar, orientar e acompanhar o funcionamento dos serviços ambulatoriais especializados, centros de especialidades, policlínicas, CAPS, centros de reabilitação, unidades de apoio diagnóstico e terapêutico e demais serviços de média e alta complexidade; Promover a integração da Atenção Especializada com a Atenção Primária e demais níveis de atenção, garantindo a continuidade do cuidado; Acompanhar e monitorar indicadores de desempenho, produção, qualidade e acesso aos serviços especializados; Elaborar, implementar e avaliar planos, programas e projetos voltados à ampliação, qualificação e humanização da atenção especializada; Articular-se com demais secretarias, órgãos, instituições e prestadores de serviços públicos e privados conveniados ao SUS; Apoiar a gestão de pessoas, promovendo capacitação, educação permanente e organização do trabalho das equipes especializadas; Garantir a adequada utilização dos recursos financeiros, materiais e humanos destinados à Atenção Especializada; Zelar pelo cumprimento das normas técnicas, protocolos clínicos, diretrizes ministeriais, contratos, convênios e legislação sanitária vigente; Acompanhar e apoiar os processos de regulação, referência e contrarreferência no âmbito da atenção especializada; Elaborar relatórios técnicos, pareceres e informações gerenciais para subsidiar a tomada de decisões da gestão; Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo superior imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

**CARGO: SUPERINTENDENTE DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS E GESTÃO DA SAÚDE**

Executivo  
Municipal



PREFEITURA DE  
**Primavera  
do Leste**

**REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO:** Experiência específica.

**LOTAÇÃO:** Secretaria Municipal de Saúde.

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas, operacionais e de apoio da Secretaria Municipal de Saúde, assegurando a organização dos processos internos, o suporte à execução das políticas públicas de saúde e a eficiência na gestão de recursos humanos, materiais, contratos, convênios e serviços administrativos vinculados à pasta.

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Saúde na gestão administrativa da pasta; coordenar e supervisionar as atividades administrativas e operacionais das unidades vinculadas à Secretaria de Saúde; acompanhar a execução de contratos, convênios, termos de cooperação e demais instrumentos administrativos relacionados à área da saúde; supervisionar a gestão de recursos materiais, logística e patrimônio das unidades de saúde; apoiar o planejamento e a execução das ações e programas da Secretaria Municipal de Saúde; acompanhar a tramitação de processos administrativos, licitações e contratações relacionadas à área da saúde; promover a integração entre os departamentos e coordenações da Secretaria de Saúde; elaborar relatórios gerenciais e administrativos para subsidiar a tomada de decisões da gestão municipal; acompanhar a execução orçamentária e administrativa da Secretaria, em articulação com os setores competentes; apoiar a implementação de políticas públicas de saúde e o cumprimento das metas e diretrizes estabelecidas pelo Sistema Único de Saúde – SUS; exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

**CARGO: COORDENADOR DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA – SAMU**

**REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO:** Experiência Específica

**LOTAÇÃO:** Secretaria Municipal de Saúde.

Executivo  
Municipal



PREFEITURA DE  
**Primavera  
do Leste**

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU no âmbito municipal, assegurando o adequado funcionamento das equipes, a qualidade do atendimento pré-hospitalar móvel e a integração com a rede de atenção à saúde, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS e das normativas do Ministério da Saúde.

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Coordenar e supervisionar as atividades operacionais do SAMU, garantindo a eficiência e a qualidade do atendimento à população; organizar e gerenciar as equipes multiprofissionais, incluindo médicos, enfermeiros, técnicos e condutores socorristas; acompanhar e supervisionar a regulação médica das urgências, quando houver; assegurar o cumprimento dos protocolos clínicos, assistenciais e operacionais estabelecidos pelo Ministério da Saúde; planejar e implementar ações de capacitação, treinamento e educação continuada das equipes; supervisionar a escala de trabalho dos profissionais vinculados ao serviço; garantir a manutenção e disponibilidade das ambulâncias, equipamentos e insumos necessários ao funcionamento do SAMU; acompanhar indicadores de desempenho, tempo-resposta e qualidade do atendimento; promover a integração do SAMU com a rede de atenção à saúde, incluindo unidades básicas, hospitais e demais serviços de urgência e emergência; apoiar o Secretário Municipal de Saúde na formulação de políticas públicas relacionadas ao atendimento de urgência e emergência; elaborar relatórios gerenciais e operacionais; assegurar o cumprimento das normas sanitárias, administrativas e legais aplicáveis ao serviço; e exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

## VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**CARGO: SUPERINTENDENTE DE COMPRAS**

**REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO:**  
**EXPERIÊNCIA ESPECÍFICA**

**LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas às aquisições de bens e serviços da

Executivo  
Municipal



PREFEITURA DE  
**Primavera  
do Leste**

Administração Municipal, assegurando legalidade, eficiência, economicidade, transparência e atendimento às necessidades das secretarias e órgãos.

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Planejar, orientar, coordenar e supervisionar os processos de compras, contratações e aquisições da Administração Municipal; Elaborar, revisar e acompanhar os procedimentos de compras diretas, cotações, dispensas, inexigibilidades e licitações, em articulação com os setores competentes; Garantir o cumprimento da legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis; Analisar demandas das secretarias e órgãos, consolidando e priorizando necessidades de aquisição; Promover a padronização de materiais, bens e serviços, visando racionalização de custos e eficiência administrativa; Supervisionar a elaboração de termos de referência, estudos técnicos preliminares e demais documentos necessários às contratações; Acompanhar a execução dos contratos, em articulação com os fiscais e gestores designados; Implantar e manter controles, relatórios e sistemas de acompanhamento das compras e contratações; Zelar pela transparência dos procedimentos e pela correta publicação dos atos oficiais; Propor melhorias nos fluxos e rotinas de compras e contratações; Prestar orientação técnica às unidades administrativas quanto às normas e procedimentos de aquisição; Cumprir e fazer cumprir as orientações da chefia imediata e das autoridades superiores; Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo superior imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

**CARGO: COORDENADOR DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA**  
**REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO:**  
**EXPERIÊNCIA ESPECÍFICA**  
**LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas à tecnologia da informação, sistemas, infraestrutura e suporte técnico da Prefeitura Municipal, garantindo

Executivo  
Municipal



PREFEITURA DE  
**Primavera  
do Leste**

eficiência, segurança, inovação e continuidade dos serviços públicos digitais.

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Planejar, coordenar e supervisionar as atividades do setor de Tecnologia da Informação da Prefeitura; Gerenciar a infraestrutura de tecnologia, incluindo redes, servidores, sistemas, equipamentos e serviços digitais; Propor, implantar e manter políticas de segurança da informação, proteção de dados e continuidade dos serviços; Coordenar a implantação, manutenção e atualização dos sistemas informatizados utilizados pela Administração Municipal; Prestar suporte técnico às secretarias, órgãos e unidades administrativas, assegurando o funcionamento adequado dos sistemas e equipamentos; Planejar e acompanhar projetos de inovação tecnológica, modernização administrativa e transformação digital; Elaborar estudos, relatórios e propostas para aquisição de equipamentos, softwares, licenças e serviços de TI; Acompanhar contratos, convênios e parcerias na área de tecnologia da informação, em articulação com os setores competentes; Promover a padronização de soluções tecnológicas, visando segurança, eficiência e redução de custos; Zelar pela integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações e dados institucionais; Orientar e capacitar os servidores quanto ao uso adequado das ferramentas e sistemas de tecnologia; Cumprir e fazer cumprir as orientações da chefia imediata e das autoridades superiores; Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo superior imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

**CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO:** Ensino médio completo, com experiência específica em rotinas administrativas e gestão pública.

**LOTAÇÃO:** Secretaria Municipal de Administração

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Coordenar, organizar e supervisionar as atividades de apoio administrativo no âmbito da Secretaria Municipal de Administração, assegurando a eficiência das rotinas internas, o adequado

Executivo  
Municipal



PREFEITURA DE  
**Primavera  
do Leste**

fluxo de documentos, o suporte às unidades administrativas e o cumprimento das normas e procedimentos institucionais.

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Coordenar e supervisionar as atividades de apoio administrativo da Secretaria, garantindo o funcionamento adequado das rotinas internas; Organizar, controlar e acompanhar o fluxo de documentos, processos administrativos, protocolos e expedientes; Prestar suporte administrativo às demais unidades e setores vinculados à Secretaria; Controlar prazos, tramitação e arquivamento de documentos físicos e digitais; Acompanhar e orientar a execução de serviços administrativos, como elaboração de ofícios, memorandos, relatórios e demais documentos oficiais; Auxiliar na organização de agendas, reuniões, eventos institucionais e atividades internas da Secretaria; Apoiar a gestão de materiais, patrimônio e serviços administrativos em geral; Zelar pelo cumprimento das normas administrativas, regulamentos internos e procedimentos operacionais; Auxiliar na implementação de melhorias nos processos administrativos, visando maior eficiência e organização; Supervisionar servidores e colaboradores vinculados à seção; Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

## **IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA**

**CARGO: COORDENADOR DE GESTÃO DO CEMITÉRIO MUNICIPAL**

**REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: EXPERIÊNCIA ESPECÍFICA**

**LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA**

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Planejar, coordenar, organizar, supervisionar e controlar a administração, operação e manutenção do Cemitério Municipal, assegurando a prestação adequada dos serviços funerários, o cumprimento da legislação vigente e o respeito à dignidade humana. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas, operacionais e de manutenção do Cemitério Municipal; Organizar e

Executivo  
Municipal



PREFEITURA DE  
**Primavera  
do Leste**

controlar o uso das áreas, jazigos, sepultamentos, exumações, translados e demais serviços funerários; Garantir o cumprimento das normas sanitárias, ambientais, urbanísticas e legais relacionadas à atividade cemiterial; Manter atualizado o cadastro de sepultamentos, jazigos, concessões, registros e documentos; Atender e orientar os munícipes, familiares e representantes funerários, assegurando acolhimento humanizado e respeito; Supervisionar equipes operacionais, terceirizadas ou conveniadas, promovendo a organização do trabalho e a eficiência dos serviços; Planejar e acompanhar ações de conservação, limpeza, paisagismo, segurança e infraestrutura do cemitério; Zelar pelo patrimônio público, equipamentos, materiais e bens vinculados ao cemitério; Elaborar relatórios, pareceres e informações gerenciais sobre a gestão do serviço; Articular-se com órgãos de saúde, vigilância sanitária, meio ambiente, assistência social e segurança pública, quando necessário; Propor melhorias nos processos, serviços e infraestrutura do Cemitério Municipal; Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo superior imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

**CARGO: SUPERINTENDENTE DE SERVIÇOS URBANOS**

**REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: EXPERIÊNCIA ESPECÍFICA**

**LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA**

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações e serviços urbanos do Município, assegurando a adequada prestação dos serviços públicos, a conservação dos espaços urbanos, a qualidade de vida da população e o cumprimento da legislação vigente.

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar os serviços urbanos sob responsabilidade municipal, tais como limpeza pública, iluminação, manutenção de vias, drenagem, coleta de resíduos, conservação de praças, parques e equipamentos urbanos; Organizar, orientar e acompanhar o funcionamento das unidades, setores, equipes próprias e terceirizadas vinculadas aos serviços urbanos;

Executivo  
Municipal



PREFEITURA DE  
**Primavera  
do Leste**

Elaborar, implementar e monitorar planos, programas e projetos voltados à melhoria da infraestrutura urbana e da prestação dos serviços públicos; Garantir a adequada utilização dos recursos financeiros, materiais, equipamentos e humanos destinados aos serviços urbanos; Zelar pelo cumprimento das normas técnicas, ambientais, sanitárias, urbanísticas e contratuais; Articular-se com demais secretarias, órgãos públicos, concessionárias e prestadores de serviços para assegurar a integração e eficiência das ações; Acompanhar e fiscalizar contratos, convênios e parcerias relacionados aos serviços urbanos; Atender demandas da população e dos órgãos de controle, promovendo soluções e melhorias contínuas; Elaborar relatórios, pareceres técnicos e informações gerenciais para subsidiar a tomada de decisões da gestão; Propor melhorias nos processos, fluxos e métodos de execução dos serviços urbanos; Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo superior imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

**CARGO: COORDENADOR DE MANUTENÇÃO URBANA E PREDIAL**

**REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: EXPERIÊNCIA ESPECÍFICA**

**LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA**

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Planejar, coordenar, organizar, supervisionar e acompanhar as atividades de manutenção urbana e predial do Município, assegurando a conservação, funcionalidade, segurança e adequada utilização dos bens públicos.

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Planejar, coordenar e supervisionar as ações de manutenção preventiva e corretiva de prédios públicos, vias, equipamentos urbanos, praças, escolas, unidades de saúde e demais bens municipais; Organizar, orientar e acompanhar o trabalho das equipes próprias, terceirizadas ou conveniadas responsáveis pela manutenção; Elaborar cronogramas de manutenção, vistorias técnicas e

Executivo  
Municipal



PREFEITURA DE  
**Primavera  
do Leste**

inspeções periódicas dos bens públicos; Controlar materiais, equipamentos, insumos e ferramentas utilizados nas atividades de manutenção; Zelar pelo cumprimento das normas técnicas, de segurança, ambientais, sanitárias e de acessibilidade; Acompanhar e fiscalizar contratos, serviços e obras relacionados à manutenção urbana e predial; Atender demandas das secretarias, unidades e da população relativas à manutenção dos bens públicos; Elaborar relatórios técnicos, laudos, pareceres e informações gerenciais sobre as atividades desenvolvidas; Propor melhorias nos processos, métodos e tecnologias de manutenção; Articular-se com demais setores e secretarias para integração das ações de conservação e manutenção; Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo superior imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

**CARGO: COORDENADOR DE ESPAÇOS PÚBLICOS E PAISAGISMO URBANO**

**REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO:** Experiência específica em gestão urbana, infraestrutura, paisagismo, meio ambiente, urbanismo ou áreas correlatas.

**LOTAÇÃO:** Secretaria Municipal de Infraestrutura.

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Planejar, coordenar, organizar e supervisionar as ações relacionadas à implantação, manutenção, revitalização e conservação dos espaços públicos urbanos do Município, especialmente praças, parques, jardins, canteiros centrais, rotatórias, áreas verdes e demais ambientes de convivência coletiva, promovendo a valorização da paisagem urbana, a qualificação ambiental e o bem-estar da população.

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Compete ao Coordenador de Espaços Públicos e Paisagismo Urbano: Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de implantação, manutenção e revitalização de praças, parques, jardins, canteiros centrais e demais espaços públicos urbanos; Coordenar as ações de paisagismo urbano, arborização ornamental, ajardinamento e melhoria estética dos espaços públicos; Elaborar e acompanhar projetos de requalificação e revitalização de áreas públicas

Executivo  
Municipal



PREFEITURA DE  
**Primavera  
do Leste**

destinadas ao lazer, convivência e recreação da população; Organizar e supervisionar as equipes responsáveis pela conservação, limpeza, manutenção e recuperação das áreas verdes e espaços públicos do Município; Acompanhar a execução de serviços terceirizados relacionados ao paisagismo urbano e à manutenção de áreas públicas; Articular-se com as Secretarias Municipais de Meio Ambiente, Planejamento, Obras e demais órgãos da Administração para integração das políticas urbanas e ambientais; Planejar cronogramas de manutenção periódica dos espaços públicos urbanos, assegurando sua conservação e adequado uso pela comunidade; Elaborar relatórios técnicos, planos de ação e diagnósticos sobre as condições dos espaços públicos municipais; Promover iniciativas de valorização paisagística e melhoria da qualidade ambiental urbana; Zelar pelo patrimônio público instalado em praças, parques e demais espaços públicos; Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior.

#### **XI - Secretária de Educação**

**CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL**

**REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO:** Experiência específica

**LOTAÇÃO:** SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Educação, prestando suporte às unidades escolares e aos departamentos da Secretaria, assegurando a organização dos processos administrativos, o adequado funcionamento dos serviços educacionais e o cumprimento das normas e diretrizes da política educacional do Município.

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Coordenar e acompanhar as rotinas administrativas da Secretaria Municipal de Educação; organizar e controlar processos, documentos e expedientes administrativos relacionados às atividades educacionais; prestar suporte administrativo às unidades escolares da rede municipal de ensino; acompanhar a tramitação de processos administrativos, convênios, projetos e programas educacionais; auxiliar na elaboração de relatórios, levantamentos e

Executivo  
Municipal



PREFEITURA DE  
**Primavera  
do Leste**

informações técnicas necessárias à gestão da Secretaria; promover a articulação entre os setores administrativos da Secretaria e as unidades escolares; colaborar na implementação das políticas públicas educacionais no âmbito administrativo; executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

**CARGO: ENCARREGADO DE APOIO OPERACIONAL DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO**

**REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO:** Experiência específica

**LOTAÇÃO:** SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Executar e acompanhar as atividades de apoio operacional da Secretaria Municipal de Educação, auxiliando na organização logística, no suporte às unidades escolares e na execução das ações administrativas necessárias ao funcionamento da rede municipal de ensino.

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Auxiliar na organização e execução das atividades operacionais da Secretaria Municipal de Educação; prestar suporte às unidades escolares quanto às demandas administrativas e logísticas; acompanhar a distribuição de materiais, equipamentos e insumos destinados às escolas da rede municipal; colaborar na organização de eventos, reuniões, programas e projetos educacionais; apoiar o controle e acompanhamento das atividades de manutenção, estrutura e funcionamento das unidades escolares; auxiliar no levantamento de informações e dados administrativos da rede municipal de ensino; colaborar com os setores da Secretaria na execução de ações e programas educacionais; executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

**CARGO: CHEFE DE EQUIPE DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS AMBIENTAIS**

**REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO:** Experiência específica

**LOTAÇÃO:** Secretaria Municipal de Meio Ambiente

**DESCRIÇÃO DO CARGO:** Coordenar e supervisionar as ações de educação ambiental no Município, promovendo a conscientização da população quanto à preservação ambiental, sustentabilidade e uso

Executivo  
Municipal



PREFEITURA DE  
**Primavera  
do Leste**

responsável dos recursos naturais, em articulação com escolas, instituições e comunidade em geral.

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:** Planejar, coordenar e executar ações de educação ambiental junto à rede municipal de ensino e à comunidade; organizar campanhas, palestras, oficinas e eventos voltados à conscientização ambiental; supervisionar as equipes responsáveis pelas atividades educativas e projetos ambientais; promover a integração com a Secretaria Municipal de Educação e demais órgãos para desenvolvimento de programas conjuntos; elaborar materiais educativos e metodologias de sensibilização ambiental; acompanhar e avaliar os resultados das ações desenvolvidas; incentivar práticas sustentáveis e projetos de preservação ambiental nas escolas e comunidades; apoiar iniciativas de coleta seletiva, reciclagem e redução de resíduos; elaborar relatórios das atividades realizadas; exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Executivo  
Municipal



PREFEITURA DE  
**Primavera  
do Leste**

**ANEXO III**

**DESPESA COM PESSOAL IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-  
FINANCEIRO 2026/2028  
(Inciso I, Art.16, LC 101/2000)**

I – Estimativa do Impacto Orçamentário-Financeiro no Exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes (com a metodologia e as premissas de cálculo):

**a) Demonstrativo do Impacto Financeiro sobre a Folha de Pagamento Atual:**

CRIAÇÃO DE CARGOS							
Descrição/Objetivo	Nº de vagas atual PCCS	Cargos a serem criados	Salario Cargo	Salário Mês	Previdência Mês	Total MÊS	Total Geral Despesas ANO
Superintendente de Serviços Urbanos	0	1	12.599,44	12.599,44	2.141,90	14.741,34	196.502,13
Superintendente de Compras da Secretaria de Administração	0	1	12.599,44	12.599,44	2.141,90	14.741,34	196.502,13
Superintendente de Assuntos Administrativos e Gestão da Saúde	0	1	12.599,44	12.599,44	2.141,90	14.741,34	196.502,13
Superintendente da Secretaria Municipal de Esportes	0	1	12.599,44	12.599,44	2.141,90	14.741,34	196.502,13
Secretário Executivo de Gestão Institucional do Gabinete	0	1	21.383,79	21.383,79	3.635,24	25.019,03	333.503,73
Secretário de Segurança Pública e Mobilidade Urbana	0	1	21.383,79	21.383,79	3.635,24	25.019,03	333.503,73
Secretário de Meio Ambiente	0	1	21.383,79	21.383,79	3.635,24	25.019,03	333.503,73
Representante Institucional Externo do Município	0	3	12.599,44	37.798,32	6.425,71	44.224,03	589.506,38
Encarregado de Trânsito Urbano	0	1	5.184,70	5.184,70	881,40	6.066,10	80.861,10
Encarregado de Segurança Pública Institucional	0	1	5.184,70	5.184,70	881,40	6.066,10	80.861,10
Encarregado de Monitoramento	0	1	5.184,70	5.184,70	881,40	6.066,10	80.861,10
Encarregado de Meio Ambiente	0	2	5.184,70	10.369,40	1.762,80	12.132,20	161.722,20
Encarregado de Apoio à Rede Municipal de Ensino	0	1	5.184,70	5.184,70	881,40	6.066,10	80.861,10
Coordenadora de Defesa do	0	1	10.287,15	10.287,15	1.748,82	12.035,97	160.439,42

Executivo  
Municipal



PREFEITURA DE  
**Primavera  
do Leste**

Direito da Mulher							
Coordenador(a) de Eventos e Cerimônia	0	1	10.287,15	10.287,15	1.748,82	12.035,97	160.439,42
Coordenador Técnico de Apoio Gerencial Jurídico e Legislativo	0	1	10.287,15	10.287,15	1.748,82	12.035,97	160.439,42
Coordenador do SAMU	0	1	10.287,15	10.287,15	1.748,82	12.035,97	160.439,42
Coordenador do Lar dos Idosos	0	1	10.287,15	10.287,15	1.748,82	12.035,97	160.439,42
Coordenador do Lar dos Adolescentes	0	1	10.287,15	10.287,15	1.748,82	12.035,97	160.439,42
Coordenador do Lar das Crianças	0	1	10.287,15	10.287,15	1.748,82	12.035,97	160.439,42
Coordenador do Departamento de Bem-Estar Animal	0	1	10.287,15	10.287,15	1.748,82	12.035,97	160.439,42
Coordenador do Conviver	0	1	10.287,15	10.287,15	1.748,82	12.035,97	160.439,42
Coordenador de Tecnologia e Informática	0	1	10.287,15	10.287,15	1.748,82	12.035,97	160.439,42
Coordenador de Segurança Pública	0	1	10.287,15	10.287,15	1.748,82	12.035,97	160.439,42
Coordenador de Políticas Públicas para a Pessoa com Deficiência	0	1	10.287,15	10.287,15	1.748,82	12.035,97	160.439,42
Coordenador de Manutenção Urbana e Predial	0	1	10.287,15	10.287,15	1.748,82	12.035,97	160.439,42
Coordenador de Gestão do Cemitério Municipal	0	1	10.287,15	10.287,15	1.748,82	12.035,97	160.439,42
Coordenador de Espaços Públicos e Paisagismo Urbano	0	1	10.287,15	10.287,15	1.748,82	12.035,97	160.439,42
Coordenador de Defesa Civil	0	1	10.287,15	10.287,15	1.748,82	12.035,97	160.439,42
Coordenador de Convênios	0	1	10.287,15	10.287,15	1.748,82	12.035,97	160.439,42
Coordenador de Assuntos Institucionais do Gabinete	0	1	10.287,15	10.287,15	1.748,82	12.035,97	160.439,42
Coordenador de Acompanhamento de Obras e Projetos	0	1	10.287,15	10.287,15	1.748,82	12.035,97	160.439,42
Coordenador da Central de Regulação do Município	0	1	10.287,15	10.287,15	1.748,82	12.035,97	160.439,42
Coordenador da Atenção Especializada à Saúde	0	1	10.287,15	10.287,15	1.748,82	12.035,97	160.439,42
Chefe de Seção de Trânsito Urbano	0	1	7.711,19	7.711,19	1.310,90	9.022,09	120.264,49
Chefe de Seção de Sinalização Viária	0	1	7.711,19	7.711,19	1.310,90	9.022,09	120.264,49
Chefe de Seção de Gestão Educacional	0	1	7.711,19	7.711,19	1.310,90	9.022,09	120.264,49

Executivo  
Municipal



PREFEITURA DE  
**Primavera  
do Leste**

Chefe de Seção de Apoio Administrativo	0	1	7.711,19	7.711,19	1.310,90	9.022,09	120.264,49
Chefe de Equipe de Serviços Educacionais	0	1	3.082,25	3.082,25	523,98	3.606,23	48.071,08
Chefe de Equipe de Meio Ambiente	0	2	3.082,25	6.164,50	1.047,97	7.212,47	96.142,16
Coordenador da Atenção Especializada à Saúde	0	1	10.287,15	10.287,15	1.748,82	12.035,97	160.439,42
			<b>TOTAL</b>	<b>439.577,31</b>	<b>74.728,14</b>	<b>514.305,45</b>	<b>6.855.691,68</b>

**EXTINÇÃO DE CARGOS**

Descrição/Objetivo	Nº de vagas atual PCCS	Cargos a serem extintos	Salario Cargo	Salário Mês	Previdência Mês	Total MÊS	Total Geral Despesas ANO
Representante do Escritório em Cuiabá	2	2	12.599,44	25.198,88	5.543,75	30.742,63	409.799,31
<b>TOTAL:</b>				<b>25.198,88</b>	<b>5.543,75</b>	<b>30.742,63</b>	<b>409.799,31</b>
<b>TOTAL GERAL:</b>				<b>414.378,43</b>	<b>70.444,33</b>	<b>484.822,76</b>	<b>6.462.687,43</b>

**b) Demonstrativo do Impacto sobre o Gasto com Pessoal:**

Descrição	Jan/2026	2026	2027	2028
Receita Corrente Líquida 02/2025 à 01/2026	705.373.723,83	728.597.461,20	761.384.346,95	795.646.642,57
Despesas com Pessoal 02/2025 à 01/2026	331.580.887,14	345.706.232,90	362.991.544,55	381.141.121,77
Percentual de Gasto com Pessoal (*1)	47,01%	47,45%	47,68%	47,90%
Despesa com Projeto Lei Atual (*2)	-	4.523.396,38	6.785.821,80	7.125.112,89
Despesa Pessoal após Projeto Atual (*3)	-	350.229.629,28	369.777.366,35	388.266.234,66
Perc. Gasto Pessoal após Projeto de Lei (*4)	-	48,07%	48,57%	48,80%

\*1 – Representa o percentual da despesa de pessoal atualmente existente, considerando salários e obrigações patronais.

Executivo  
Municipal



PREFEITURA DE  
**Primavera  
do Leste**

\*2 – Representa as despesas com o Projeto de Lei Atual. Para 2026, consideramos a aprovação e nomeação de todos os cargos a partir de maio de 2026 (9,33%: 08 meses + décimo terceiro + proporcional férias).

\*3 – Representa o montante das despesas com pessoal (salários e obrigações patronais) considerando as despesas com projeto de lei em questão.

\*4 – Percentual de Gasto com Pessoal já considerado o impacto provocado com a inclusão de todas as despesas na folha de pagamento.

#### **OBSERVAÇÃO:**

a) Para fins de estimativa da **Receita Corrente Líquida – RCL**, adotou-se um **incremento anual de 4,5%**, fundamentado no **princípio da prudência**, considerando o comportamento histórico da arrecadação, o cenário macroeconômico projetado, a capacidade real de crescimento das receitas municipais e a necessidade de evitar superestimções que possam comprometer o equilíbrio fiscal.

b) As **despesas com pessoal** foram projetadas com base em um **crescimento médio anual de 5,0%**, contemplando exclusivamente os reajustes legais, progressões funcionais e encargos sociais já previstos, **não tendo sido consideradas novas contratações, ampliações de quadro ou quaisquer outras despesas que impliquem acréscimo no gasto com pessoal além das já mencionadas**, em observância aos limites e às disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal.

c) Ressalta-se que, conforme demonstrado no impacto orçamentário-financeiro, as despesas decorrentes do presente Projeto de Lei situam o ente em patamar próximo ao limite de alerta previsto na legislação fiscal, razão pela qual se recomenda cautela na eventual expansão ou criação de novas despesas com pessoal, a fim de resguardar o equilíbrio das contas públicas e o cumprimento dos limites legais.

Primavera do Leste-MT, 08 de abril de 2026.

THIAGO CAMPOS  
RAMALHO:011574571  
85

Assinado de forma digital por THIAGO CAMPOS  
RAMALHO:01157457185  
DN: c=BR, ou=Presencial, ou=33570831000158,  
ou=AC SyngularID Multipla, o=ICP-Brasil,  
cn=THIAGO CAMPOS RAMALHO:01157457185  
Dados: 2026.04.10 08:42:21 -04'00'

**THIAGO CAMPOS RAMALHO**  
CONTADOR  
CRC MT 014620-O

Executivo  
Municipal



PREFEITURA DE  
**Primavera  
do Leste**

#### ANEXO IV

### DECLARAÇÃO (Inc. II, Art. 16, LC 101/2000)

O Prefeito do Município de Primavera do Leste-MT, nos termos da Estimativa do Impacto Orçamentário-Financeiro desta Lei, que demonstram a Receita Corrente Líquida (RCL) e Despesa com Pessoal, base janeiro de 2026, e projetada para 2026, 2027 e 2028, emitida pela Coordenadoria de Contabilidade e Orçamento do Município, com os respectivos acréscimos das despesas provocadas por Leis aprovadas pela Câmara Municipal, com metodologia de cálculo e suas premissas, DECLARA, que o aumento tem adequação orçamentária (uma vez que a despesa possui dotações destinadas a seu fim) e financeira com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) na medida em que não ocorrerão prejuízos às metas fiscais, devendo, caso necessário, realizar o contingenciamento de outras despesas.

O referido é verdade e dou fé.

Primavera do Leste-MT, 08 de abril de 2026.

SERGIO  
MACHNIC:38721775915

Assinado de forma digital por SERGIO MACHNIC:38721775915  
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=AC SOLUTI Multipla v5,  
ou=28149205000152, ou=Presencial, ou=Certificado PF A3,  
cn=SERGIO MACHNIC:38721775915  
Dados: 2026.04.10 08:41:45 -04'00'

**SÉRGIO MACHNIC**  
PREFEITO MUNICIPAL

(66) 3500-4500

Rua Maringá, 444 - Centro  
Primavera do Leste - MT - CEP 78850-000  
primaveradoleste.mt.gov.br