



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO

CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT

TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036

E-MAIL: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

**LEI MUNICIPAL Nº 905/2019**

**DATA: 23 DE OUTUBRO DE 2019**

**SÚMULA: “AUTORIZA ALTERAR O ANEXO I DA LEI MUNICIPAL Nº 010, DE 17 DE JANEIRO DE 2001 E DEMAIS ATUALIZAÇÕES PARA FINS DE CRIAÇÃO DE CARGOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**TEREZINHA GUEDES CARRARA**, Prefeita do Município de Nova Santa Helena, Estado de Mato Grosso, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Autoriza o Poder Executivo Municipal criar cargos a serem incluídos no Anexos I – Grupo Ocupacional IV – Serviços de Nível Superior da Lei Municipal 010 de 17 de janeiro de 2001 e alterações, conforme cargos previstos no quadro abaixo:

**GRUPO OCUPACIONAL IV: SERVIÇOS NÍVEL SUPERIOR:**

<b>Cargos de Nível Superior</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Vencimento Base</b>	<b>Vagas</b>
Analista de Recursos Humanos	40 horas	Nível Superior	R\$ 3.499,20	01
Analista de Compras e Licitações	40 horas	Nível Superior	R\$ 3.499,20	01
Analista de Planejamento, Orçamento e Gestão	40 horas	Nível Superior	R\$ 3.499,20	01
Analista de Planejamento Urbano e Obras	40 horas	Nível Superior	R\$ 3.499,20	01

**Art. 2º** - As especificações das atribuições dos referidos cargos estão dispostos no Anexo I que é parte integrante da presente lei.

**Art. 3º** - Ficam revogadas as disposições em contrário.

**Art. 4º** - A presente lei entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DA PREFEITA DO MUNICÍPIO DE NOVA SANTA HELENA/MT, 23 DE OUTUBRO DE 2019.**

**TEREZINHA GUEDES CARRARA**  
Prefeita Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO

CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT

TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036

E-MAIL: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

**ANEXO I**  
**QUADRO DE CATEGORIAS, LOTAÇÃO, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES**

<b>CARGO:</b>	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
<b>REQUISITOS:</b>	<b>Idade Mínima:</b> 21 anos; <b>Escolaridade Exigida:</b> Ensino Superior. <b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais; <b>Requisitos básicos:</b> Necessidade de bom conhecimento em na área de informática, editor de texto, planilhas, apresentações, boa comunicação, trabalho em equipe, interpretação de leis; Ser pontual e assíduo, ter postura ética e responsável.
<b>ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar atendimento aos servidores, coordenar ações voltadas a melhoria do departamento, elaborar planos de ação e planejamento estratégico.</li><li>- Realizar a elaboração e conferência de cálculos e lançamentos na elaboração da folha de pagamento;</li><li>- Coordenar a geração e emissão dos holerites, assim como mantém o controle de frequência, férias, licenças e atestados; organização de documentos dos servidores;</li><li>- Executar a parte burocrática das contratações, estágio probatório e demissões;</li><li>- Realizar reuniões e discussões técnicas com os sindicatos da categoria;</li><li>- Realizar gerenciamento e fechamento da folha de pagamento, controle de ponto, ponto eletrônico, gerenciamento de férias, abonos, rescisões;</li><li>- Realizar controle, gerenciamento e a administração dos sistemas de gerenciamento utilizado, bem como, promover a atualização do banco de dados de frequência dos funcionários e do dossiê.</li><li>- Controlar a concessão de benefícios e penalidades previstos em lei;</li><li>- Controlar e efetivar o recolhimento de encargos trabalhistas;</li><li>- Elabora a pesquisa de clima organizacional, promovendo e indicando ferramentas de apoio e desenvolvimentos ao empregado e de abordagens relacionadas à segurança e à medicina no trabalho;</li><li>- Promover a organização e realização de treinamentos diversos e eventos relacionados à administração de recursos humanos, visando manter o bom desempenho das atividades dos diversos setores do poder público;</li><li>- Revisar a descrição de cargos anualmente para prevenir desvios de função e diagnostica a necessidade de treinamento e desenvolvimento para os funcionários, para garantir a melhor efetividade da prestação de serviços;</li><li>- Analisar o grau de satisfação dos funcionários com os salários e benefícios existentes, orientando e auxiliando no que for preciso; além de fazer com que todos tenham os seus deveres e direitos cumpridos.</li><li>- Coordenar os processos de contratação e demissão, efetivação, renovação e rescisão de contratos e desligamento de servidores, conforme demanda das secretarias;</li><li>- Participar direta e indiretamente da organização de processos seletivos do município sempre que convocado;</li><li>- Organizar e orientar as comissões sobre a realização de avaliações de desempenho, bem como, avaliações de estágio probatório;</li><li>- Organizar todo arquivo e documentações dos servidores públicos do município;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas ao desempenho do cargo e que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</li></ul>	

<b>CARGO:</b>	ANALISTA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
<b>REQUISITOS:</b>	<b>Idade Mínima:</b> 21 anos; <b>Escolaridade Exigida:</b> Graduação completa em curso de nível superior (Bacharelado) cursado em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) em uma das áreas a seguir: Gestão Pública, Administração, Contabilidade e Direito; <b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais;



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO

CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT

TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036

E-MAIL: [prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br)

**Requisitos básicos:** Necessidade de bom conhecimento em na área de informática, editor de texto, planilhas, apresentações, boa comunicação, trabalho em equipe, interpretação de leis, ser pontual e assíduo, ter postura ética e responsável.

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:**

- Atender ao público interno, empresas licitantes e coletividade em geral, fornecendo informações e esclarecendo dúvidas ao órgão, quanto à legislação relacionada às compras públicas;
- Pesquisar, agregar, produzir e disseminar informações atualizadas aos públicos de interesse;
- Propor e elaborar ações que atendam às diretrizes estratégicas, incluindo planos de trabalho e orçamento;
- Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização de atividades e projetos;
- Administrar dados, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais.
- Zelar pela qualidade no desenvolvimento dos trabalhos técnicos.
- Integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado.
- Participar das atividades de contratação de bens e serviços, incluindo a elaboração de notas técnicas e participação em eventos de licitação, podendo fazer o acompanhamento da execução dos contratos de prestação de serviços.
- Disponibilizar informações e documentos às auditorias interna e externas, bem como, participar de reuniões administrativas e técnicas, adotando providências quanto às deliberações.
- Executar outras tarefas correlatas ao desempenho do cargo e que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

**- ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

- Analisar as requisições recebidas, atentando para o tipo de mercadorias, quantidade e qualidade exigidas, para providenciar o atendimento delas;
- Analisar e definir a modalidade de licitação para contratação pretendida, de acordo com o planejamento orçamentário.
- Analisar as propostas recebidas, verificando as vantagens oferecidas pelos fornecedores, cotejando preços, prazos de entrega, condições de pagamento, elaborando mapas comparativos para determinar a melhor oferta e submetendo-as à decisão superior;
- Elaborar e publicar instrumentos convocatórios das diversas modalidades de licitação;
- Acompanhar os procedimentos de compras diversas, de maquinários, equipamentos, matéria-prima, serviços, bens de consumo e outros, adquirindo as mercadorias através de processos de licitação ou diretamente, para garantir a aquisição de materiais dentro dos padrões estabelecidos;
- Efetuar consultas e, em parceria com a área jurídica e com as áreas requisitantes, resposta a eventuais questionamentos, recursos e/ou impugnações;
- Atuar como membro de comissão de licitação em diversos processos licitatórios.
- Manter-se atualizado em relação à legislação sobre procedimentos de compras e licitações, bem como, mante-se atualizado o cadastro de fornecedores;
- Acompanhar os trâmites do processo de compras, dos pedidos de aquisição da mercadoria até serem despachadas pelos fornecedores, para impedir ou corrigir falhas;
- Controlar o recebimento das notas fiscais dos materiais entregues, verificando se estão devidamente atestadas pelo fiscal do contrato, para não haver irregularidades;
- Encaminhar as notas fiscais e/ou faturas e duplicatas às unidades responsáveis pela



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO

CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT

TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036

E-MAIL: [prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br)

contabilização e pagamento, bem como cópia da nota fiscal ao patrimônio para as medidas necessárias quando for o caso;

- Digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas;
- Recepcionar pessoas que procurarem a prefeitura, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da prefeitura, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando a agilização de informações;
- Efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações e outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas;
- Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as partes interessadas;
- Executar outras tarefas correlatas com o cargo, determinadas pelo superior imediato.

<b>CARGO:</b>	ANALISTA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
<b>REQUISITOS:</b>	<b>Idade Mínima:</b> 21 anos; <b>Escolaridade Exigida:</b> Ensino Superior <b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais; <b>Requisitos básicos:</b> Necessidade de bom conhecimento em na área de informática, editor de texto, planilhas, apresentações, boa comunicação, trabalho em equipe, interpretação de leis, ser pontual e assíduo, ter postura ética e responsável.

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:**

- Executar atividades técnicas específicas do sistema de planejamento, orçamento e gestão;
- Elaborar, analisar e avaliar planos e programas e projetos do Setor Público, que visem ao Desenvolvimento Econômico do Município como um todo;
- Elaborar estudos visando à fixação de prioridades para a aplicação de recursos econômicos; auxiliar na coordenação de programas e projetos do governo;
- Proceder estudos ao acompanhamento e controle dos projetos e programas governamentais;
- Orientar e coordenar grupos de trabalho incumbidos econômicas de pesquisas em geral, realizar estudos visando a compatibilização dos planos estaduais com os nacionais, promover estudos e análises dos indicadores conjunturais, realizar estudos e pesquisas objetivando a montagem e implantação dos diversos sistemas da Administração Municipal;
- Proceder a estudos referentes à modernização administrativa; proceder a estudos objetivando o progressivo aperfeiçoamento dos processos e padrões do sistema orçamentário; elaborar projetos de lei e de decreto sobre assuntos econômicos e financeiros;
- Realizar estudos relativos à quantificação e formulação das despesas públicas; orientar tecnicamente a elaboração de propostas orçamentárias, bem como analisar e revisar as propostas parciais de orçamento;
- Emitir pareceres sobre pedidos de abertura de crédito adicionais; realizar coordenação sistemática das propostas orçamentarias dos órgãos descentralizados; emitir parecer sobre questões econômicas, financeiras e administrativas em geral
- Executar outras tarefas correlatas ao desempenho do cargo e que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO

CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT

TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036

E-MAIL: [prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br)

**- ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

- Coordenar e executar, no âmbito do Poder Executivo Municipal, as atividades de: a) desenvolvimento de modelos, concepções, processos e instrumentos de planejamento de políticas e gestão pública, orçamento e gestão governamental; b) elaboração de estudos, cenários, análises, diagnósticos e proposições requeridas para o desenvolvimento das atividades e ciclos integrantes dos processos de planejamento, orçamento, monitoramento e avaliação das políticas públicas e gestão governamental; c) elaboração de relatórios consolidados de planejamento, execução e avaliação das políticas públicas, da ação governamental geral e das setoriais, e de programas e projetos governamentais; d) construção e manuseio das bases de dados econômicas, financeiras e orçamentárias requeridas pelas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação das políticas públicas e ação governamental; e) estruturação e apoio técnico ao desenvolvimento dos processos e participação na elaboração de Planos Plurianuais e Anuais e as respectivas peças e Leis Orçamentárias, bem como suas revisões; f) elaboração de minutas de projetos de lei e de decretos relativos aos processos e instrumentos de planejamento, orçamento e gestão governamental e das políticas públicas; g) estruturação de quadros e sistemas de indicadores para o planejamento, monitoramento e avaliação das políticas públicas e da gestão governamental; h) montagem e gerenciamento de programas de desenvolvimento e projetos para execução de políticas públicas e gestão governamental; i) modelagem e detalhamento dos processos de planejamento, orçamento e monitoramento da gestão e desempenho governamental, elaborando normas e instruções para sua aplicação; j) identificação e diagnóstico, em conjunto com Analistas de Sistemas, das necessidades de sistemas e ferramentas informatizadas para apoio aos processos de planejamento, orçamentação, monitoramento e avaliação da gestão pública governamental; k) participação e apoio às atividades de elaboração do planejamento e orçamento público governamental, de longo, médio e curto prazo, promovendo coleta e tratamento de dados, reuniões de trabalho, análise e consistência e fechamento das propostas e instrumentos próprios; l) apoio, assistência e orientação aos dirigentes, gestores e técnicos dos diversos órgãos e entidades da administração pública no domínio e utilização dos modelos, processos e ferramentas de planejamento, orçamento e monitoramento da gestão pública governamental; m) atuação como facilitador e consultor interno na montagem e condução de seminários e reuniões estruturadas de trabalho para desenvolvimento das atividades de planejamento, orçamento, monitoramento e avaliação da gestão pública governamental; n) orientação e apoio à elaboração dos instrumentos de contratualização de resultados entre o Município e os órgãos e entidades da administração pública municipal, acompanhando a negociação e a formalização dos respectivos instrumentos com a interveniência das demais secretarias do município, em especial Secretaria de Planejamento o) atuação efetiva junto aos Secretários do Município e aos dirigentes públicos no acompanhamento da execução do planejado e dos instrumentos de contratualização celebrados, visando garantir a obtenção dos resultados pretendidos e atuando na resolução tempestiva dos problemas identificados, elaborando relatórios de análise, críticas e sugestões para garantir a efetividade, eficácia e eficiência da ação pública governamental; p) homologação dos instrumentos de planejamento e orçamento elaborados pelos órgãos e entidades da gestão pública, assegurando que foram observados em suas elaborações os modelos, processos, normas e instruções estabelecidas pelo governo, visando garantir a conformidade dos processos de planejamento, orçamento, monitoramento e avaliação em toda a administração pública municipal; q) acompanhamento e apoio aos dirigentes dos órgãos e entidades da administração pública na definição de indicadores de resultado nos processos de planejamento e de orçamento e nos instrumentos de contratualização de resultados, bem como nas atividades de



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO

CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT

TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036

E-MAIL: prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br

monitoramento e avaliação dos resultados da gestão; r) elaboração de análises e pareceres sobre as mudanças propostas nos instrumentos de planejamento e orçamento submetidos pelos órgãos e entidades da administração pública à SEPLAG, especialmente no que se referir a mudanças e suplementações orçamentárias; s) coleta e tratamento dos dados e informações para o monitoramento e avaliação dos processos de planejamento, orçamento e gestão; t) montagem e execução de treinamentos e divulgação dos modelos, processos e instrumentos de planejamento, orçamento e monitoramento da gestão pública, qualificando o pessoal da administração pública estadual para sua utilização; u) preparação das apresentações e relatórios sobre questões de planejamento, orçamento, monitoramento e avaliação de gestão;

- Executar atividades relacionadas à área de Planejamento, especialmente quanto ao desenvolvimento de recursos humanos e à Tecnologia da Informação;
- Executar outras tarefas correlatas ao desempenho do cargo e que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

<b>CARGO:</b>	ANALISTA DE PLANEJAMENTO URBANO E OBRAS
<b>REQUISITOS:</b>	<p><b>Idade Mínima:</b> 21 anos;</p> <p><b>Escolaridade Exigida:</b> Graduação completa em curso de nível superior (Bacharelado) cursado em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) em uma das áreas a seguir: Engenharia Civil, Arquitetura e Urbanismo;</p> <p><b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais;</p> <p><b>Requisitos básicos:</b> Necessidade de bom conhecimento em na área de informática, editor de texto, planilhas, apresentações, boa comunicação, trabalho em equipe, interpretação de leis, ser pontual e assíduo, ter postura ética e responsável. Carteira Nacional de Habilitação (mínima B).</p>
<b>ATRIBUIÇÕES GERAIS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atender ao público interno, empresas e pessoas físicas, fornecendo informações e esclarecendo dúvidas ao órgão, quanto à legislação relacionada a organização administrativa, código de obras, código de posturas, loteamento e parcelamento de solo, entre outras;</li><li>- Pesquisar, agregar, produzir e disseminar informações atualizadas aos públicos de interesse;</li><li>- Fiscalizar o cumprimento de toda a legislação urbanística do município;</li><li>- Analisar, planejar e desenvolver atividades relacionadas com as áreas de Urbanismo, Paisagismo, Meio Ambiente, obras, posturas, elaborando e orientando a execução de projetos de serviços e obras públicas, observadas as normas de construções de implantação de loteamento de preservação do patrimônio público;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas ao desempenho do cargo e que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
<b>ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar Trabalho voltado para análise de projetos particulares que dependam de aprovação para eventual autorização de obras;</li><li>- Realizar pedidos de obtenção de habite-se;</li><li>- Elaboração de Projetos, Planilhas, Cronogramas, memoriais;</li><li>- Análise de Conforto Ambiental (dispositivos de proteção solar, iluminação natural e artificial, adequação ao clima, princípios de transmissão de calor, acústica dos ambientes, eficiência energética);</li><li>- Gerenciamento do processo urbano de Nova Santa Helena (principais problemas, o plano diretor);</li></ul>



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA**

PRAÇA JOÃO ALBERTO ZANETI, S/Nº - CENTRO

CEP: 78.548-000 – NOVA SANTA HELENA - MT

TELEFONE: (66) 3523-1035 – FAX: (66) 3523-1036

E-MAIL: [prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novasantahelena.mt.gov.br)

- Realizar todo gerenciamento das situações referente a regularização fundiária do município;
- Responsabilizar-se por prestação de contas de obras em execução através de portais na internet dos diversos órgãos de controle;
- Executar outras tarefas correlatas ao desempenho do cargo e que lhe forem determinadas pelo superior imediato.