



LEI COMPLEMENTAR N. 069/2.014
DE 08 DE ABRIL DE 2014

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR Nº. 061/2013 QUE DISPÕE SOBRE A REFORMA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE QUERÊNCIA - MT. E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GILMAR REINOLDO WENTZ, Prefeito Municipal de Querência - Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica alterada a nomenclatura de cargos do artigo 1º, anexo I e V da Lei Complementar nº. 061/2013, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1º (...)

• **Órgãos de Execução (Secretaria Municipal)**

1. Secretaria Municipal de Administração e Planejamento_____ (PC-3)

Gerente do Departamento de Água_____ (PC-5)

Gerente de Recursos Humanos._____ (PC-5)

Presidente da Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro Oficial _____ (PC-6)

Gerente Adjunto _____ (PC-7)

Diretor de Compra e Estoque_____ (PC-7)

Assessor Legislativo _____ (PC-7)

Assessor Administrativo _____ (PC-8)

Pregoeiro Oficial _____ (PC-9)

Assessor de Planejamento _____ (PC-9)

2. Secretaria Municipal de Finanças_____ (PC-3)

Coordenador dos Serviços Financeiros, Contábeis e de Processamento de Dados____ (PC-2)

Gerente Contábil_____ (PC-5)

Tesoureiro_____ (PC-5)

Gerente Tributação Interna_____ (PC-5)

Gerente Tributação Externa _____ (PC-5)

Gerente Adjunto _____ (PC-8)

Chefe da Dívida Ativa_____ (PC-8)

Assessor Administrativo_____ (PC-9)

Assessor de Planejamento _____ (PC-10)

1



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66
www.querencia.mt.gov.br



3. Secretaria Municipal de Saúde_____ (PC-3)

Gerente Adjunto_____ (PC-8)

Diretor de Compra e Estoque_____ (PC-8)

4. Secretaria Municipal de Educação e Cultura_____ (PC-3)

Gerente de Esportes_____ (PC-5)

5. Secretaria Municipal de Obras Públicas, Estradas de Rodagem e Serviços Urbanos_____ (PC-3)

Diretor de Pavimentação e Topografia_____ (PC-3)

Gerente de Serviços Urbanos_____ (PC-5)

Gerente de Construção Civil_____ (PC-5)

Gerente de Frotas e Almoxarifado_____ (PC-5)

Gerente Adjunto_____ (PC-8)

Assessor de Planejamento_____ (PC-10)

6. Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Agricultura, Meio Ambiente e Turismo_____ (PC-3)

Gerente Adjunto_____ (PC-8)

Assessor de Planejamento_____ (PC-10)

7. Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Promoção Social_____ (PC-3)

Coordenador do CRAS_____ (PC-5)

Gerente de Serviços Sociais_____ (PC-5)

Gerente Adjunto_____ (PC-8)

Assessor de Planejamento_____ (PC-10)



ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

Ordem	Denominação do Cargo	Vencimento	Quantidade Vagas	Símbolo
1	Procurador Jurídico	R\$ 9.000,00	01	PC-1
2	Coordenador Dos Serviços Financeiros, Contábeis E De Processamento De Dados	R\$ 8.000,00	01	PC-2
3	Secretario Municipal	R\$ 6.500,00	07	PC-3
4	Chefe do gabinete do Prefeito	R\$ 6.500,00	01	PC-3
5	Diretor de Pavimentação e Topografia	R\$ 6.500,00	01	PC-3
6	Procurador Fiscal	R\$ 6.500,00	01	PC-3
7	Controlador Geral	R\$ 6.500,00	01	PC-3
8	Coordenador do Departamento de Água e Esgoto	R\$ 4.000,00	01	PC-4
9	Gerente de Recursos Humanos	R\$ 3.300,00	01	PC-5
10	Gerente Contábil	R\$ 3.300,00	01	PC-5
11	Gerente de Tributação Interna	R\$ 3.300,00	01	PC-5
12	Gerente de Tributação Externa	R\$ 3.300,00	01	PC-5
13	Gerente de Esportes	R\$ 3.300,00	01	PC-5
14	Gerente de Serviços Urbanos	R\$ 3.300,00	01	PC-5
15	Gerente de Construção Civil	R\$ 3.300,00	01	PC-5
16	Gerente de Frotas e Almojarifado	R\$ 3.300,00	01	PC-5
17	Gerente de Serviços Sociais	R\$ 3.300,00	01	PC-5
18	Tesoureiro	R\$ 3.300,00	01	PC-5



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66
www.querencia.mt.gov.br



19	Coordenador do CRAS	R\$ 3.300,00	01	PC-5
20	Presidente da Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro Oficial	R\$ 2.750,00	01	PC-6
21	Assessoria de Imprensa	R\$ 2.500,00	01	PC-7
22	Gerente Adjunto	R\$ 2.200,00	07	PC-8
23	Diretor de Compra e Estoque	R\$ 2.200,00	02	PC-8
24	Assessor Legislativo	R\$ 2.200,00	01	PC-8
25	Chefe da Dívida Ativa	R\$ 2.200,00	01	PC-8
26	Assessor do Gabinete do Prefeito	R\$ 1.980,00	01	PC-9
27	Assessor Administrativo	R\$ 1.980,00	03	PC-9
28	Pregoeiro Oficial	R\$ 1.650,00	01	PC-10
29	Assessor de Planejamento	R\$ 1.650,00	05	PC-10

Art. 2º Esta Lei complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 08 de abril de 2014.

GILMAR REINOLDO WENTZ
Prefeito Municipal



ANEXO V

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

9 – GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Ao Gerente de Recursos Humanos compete: planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Poder Executivo; emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da secretaria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela secretaria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas. Acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade, orientar equipes de trabalho.

10 - GERENTE CONTÁBIL

Ao Gerente Contábil compete: planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Poder Executivo; emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da secretaria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela secretaria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas. Acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade, orientar equipes de trabalho.

11 – GERENTE DE TRIBUTAÇÃO INTERNA

Este cargo deve ser provido por pessoa com formação Superior Completa competindo-lhe efetuar a coordenação da equipe de fiscais de tributos e demais servidores do Departamento de tributos no âmbito interno. Responsável pela nota fiscal eletrônica, responsável pela coordenação de Protocolos de ITBI; Verifica a avaliação do valor na matrícula e a avaliação da prefeitura e do contribuinte; Emissão da DAM do valor do ITBI; Emissão da certidão negativa e positiva; Emissão de termo na Guia de ITBI; Emissão das Guias de certidões. Coordenação de Emissão de Carnes de IPTU; Emissão de Guias de Diligências; Emissão de Guias de Marca de Gado; Emissão de Guias de Certidão de locação; Protocolo Geral; Cadastro Geral; Atendimento ao Contribuinte; Desmembramento e unificação; Processo de Prescrição; Processos de baixas; Requerimentos de certidões, negativa de débitos, marca de gado, locação etc; Responsável pela Baixa de parcelamento de Alvará/Cadastro; Cancelamento de lançamentos por: Prescrição, isenção e entre outros casos; Impressão de relatório diário bancários; Impressão de relatórios de baixa diário para conferir com os relatórios bancários; demais atribuições por ela delegadas.

5



12 – GERENTE DE TRIBUTAÇÃO EXTERNA

Cabe ao Gerente de Tributação Externa: coordenar e fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, garantindo o cumprimento de normas e regulamentos estabelecidos pela política tributária, para o combate a sonegação fiscal; supervisionar fiscais de rua; fiscalizar obras; dirimir dúvidas dos contribuintes quanto à aplicação da legislação tributária. Elaborar planos de ação, pareceres, recursos e outros esclarecimentos quando solicitado pelos superiores ou contribuintes.

13 – GERENTE DE ESPORTES

Ao Gerente de Esportes compete: planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Poder Executivo; emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da secretaria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela secretaria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas. Acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade, orientar equipes de trabalho.

14 – GERENTE DE SERVIÇOS URBANOS

Ao Gerente de Serviços Urbanos compete: planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Poder Executivo; emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da secretaria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela secretaria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas. Acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade, orientar equipes de trabalho.

15 – GERENTE DE CONSTRUÇÃO CIVIL

Ao Gerente de Construção Civil compete: planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Poder Executivo; emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da secretaria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências,



pela secretaria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas. Acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade, orientar equipes de trabalho.

16 – GERENTE DE FROTAS E ALMOXARIFADO

Ao Gerente de Frotas e Almoxarifado compete: planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Poder Executivo; emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da secretaria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela secretaria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas. Acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade, orientar equipes de trabalho.

17 – GERENTE DE SERVIÇOS SOCIAIS

Ao Gerente de Serviços Sociais compete: planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Poder Executivo; emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da secretaria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela secretaria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas. Acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade, orientar equipes de trabalho.

18 – TESOUREIRO

Este cargo deve ser provido por pessoa com formação Superior Completa competindo-lhe efetuar o pagamento de todas as despesas autorizadas; efetuar o pagamento de todos os benefícios concedidos; efetuar e controlar a cobrança e o recebimento de contribuições; preparar e remeter à contabilidade Boletim Diário de Pagamentos e Recebimentos; controlar o registro de requisição e uso de cheques; centralizar e controlar contas bancárias do Município, relatando a posição de saldos diários; controlar e efetuar o pagamento de notas fiscais e faturas; efetuar o levantamento das contribuições para informar aos demais serviços de atendimento e aos serviços administrativos e de processamento de dados; exercer a guarda de valores imobiliário; controlar a execução de pagamentos ou rendimentos decorrentes de operações financeiras autorizadas; analisar, revisar, codificar, classificar e conciliar as contas do Município; elaborar fluxo de caixa, projetando disponibilidades de recursos para aplicação e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela secretaria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.



19 – COORDENADOR DO CRAS

Ao Coordenador do CRAS compete: Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra referência do CRAS; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio assistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica; dentre outras correlatas.

20 - PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO E PREGOEIRO

Ao Presidente da Comissão de Licitação e Pregoeiro compete: ser funcionário efetivo do Município; proceder à licitação de compras de bens, serviços e obras quando devidamente autorizadas; fazer cumprir as normas vigentes à licitação, em especial a Lei [8.666/93](#) e suas alterações; observar as orientações e pareceres da Procuradoria do Município; solicitar pareceres jurídicos em todos os processos de licitação de compra bens, serviços e obras; elaborar editais; competindo-lhe ainda administrar, fiscalizar, julgamentos e cadastramentos de licitações; abertura e análise de documentos e propostas de licitantes, bem como as de inscrição em registro cadastral de fornecedor, e suas respectivas e/ou cancelamentos; expedir os tipos de instrumentos convocatório, elaborá-los, divulgá-los e publicá-los; e publicação de boletins de informações de todos os contratos administrativos e todos os procedimentos licitatórios realizados, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pela Administração; coordenação dos trabalhos da equipe de apoio e a condução do pregão; o credenciamento dos interessados no pregão; o recebimento da declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação; a abertura dos envelopes-proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no edital; a ordenação das propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances; a classificação das ofertas, conjugadas as propostas e os lances; a negociação do preço, visando à sua redução; a verificação e a decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço; a análise dos documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço; a adjudicação do objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante; a elaboração da ata da sessão pública; a análise dos recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66
www.querencia.mt.gov.br



impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente; propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório

21 - ASSESSORIA DE IMPRENSA

Este cargo deve ser provido por pessoa com formação Superior Completa competindo-lhe prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos; Cuidar da imagem e da promoção da Administração Pública Municipal frente aos diversos segmentos da sociedade; Divulgar os trabalhos, as obras e os serviços que se realizam no âmbito do Município, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da administração municipal interna e externamente; Fornecer apoio logístico a eventos promovidos pela Prefeitura Municipal ou em que ela participe; Promover, na área de sua competência, novas formas de inserção da Prefeitura na vida sociocultural do município; Coordenar a cobertura de imprensa em viagens do Prefeito, ao interior do município, à capital do Estado, à capital Federal e a outras localidades, quando em representação oficial; Tratar do credenciamento de jornalistas para acesso à Prefeitura Municipal ou a eventos organizados pela mesma. Subsidiar o administrador em entrevistas; Realizar arquivos de dados e imagens de jornais e revistas do interesse do Município; efetuar a confecção e inserção de matérias no site oficial do Município; executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

22 - GERENTE ADJUNTO

Ao Gerente Adjunto compete: Executar e/ou orientar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade em que atua, efetuar os trabalhos sob orientação do gerente e/ou Secretário da área que atua; Elaborar relatórios, mapas demonstrativos e/ou controles contendo informações sobre os resultados das atividades para apreciação dos superiores. Analisar relatórios e documentos, conferindo-os e efetuar as correções necessárias. Levantar e compilar dados e informações relativas ao desenvolvimento dos trabalhos.

Atender pessoas, verificar o assunto a ser tratado, para prestar-lhes as informações necessárias ou encaminhá-las às áreas responsáveis. Emitir documentos, transcrever dados e assegurar a realização dos trabalhos de acordo com os padrões estabelecidos. Controlar e conferir documentos diversos afetos à rotina administrativa da unidade. Executar outras tarefas correlatas de acordo com determinações superiores.

23 - DIRETOR DE COMPRAS E ESTOQUE

Ao Diretor de Compras e estoques compete planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade com o foco em resultados e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Administração; gerenciar a equipe de funcionários que atuam em processos de compra, armazenagem e movimentação de matérias-primas, materiais indiretos, equipamentos, insumos e serviços em empresas industriais, comerciais e de serviços; Orientar e participar no desenvolvimento de novos fornecedores e das elaborações de forma a obter melhores preços, condições de pagamento e prazo de entrega; supervisionar a elaboração e manutenção de cadastro de fornecedores; efetuar a entrega de autorizações de



fornecimento; efetuar o recebimento de notas fiscais; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela Administração e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.

24 - ASSESSOR LEGISLATIVO

Ao Assessor Legislativo compete manter o inter-relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, através da confecção de Projetos de Lei, do controle e envio de Projetos de Lei, recebimento de Leis para Sanção e resposta às Indicações e Requerimentos dos Vereadores. Compete ainda a confecção de Decretos e Portarias Municipais, além de fornecer documentos para serem inseridos no Portal Transparência; executar outras tarefas correlatas.

25 – CHEFE DA DÍVIDA ATIVA

Este cargo deve ser provido por pessoa com formação Superior Completa competindo-lhe emitir certidões negativas de débitos; emitir petições; verificar processos judiciais; atendimento ao público; realizar parcelamento de débitos, executar outras tarefas correlatas.

26 - ASSESSOR DE GABINETE

Ao Assessor de Gabinete compete: Prestar assistência diretamente ao Chefe de Gabinete do Prefeito; executando as tarefas que lhe forem delegadas; Auxiliando na coordenação e fiscalização para o cumprimento das metas determinadas no âmbito de cada unidade administrativa; Receber e interagir com o público externo à instituição, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado; Prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para a entrada de visitantes; Processar a correspondência recebida(pacotes, telegramas, faxes, e-mails e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário; Executar outras tarefas inerentes a área de atuação que lhe for delegada.

27 – ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Ao Assessor Administrativo compete: participar da formulação, planejamento, coordenação, execução e acompanhamento de políticas, programas, projetos e ações públicas; executar



serviços correspondentes à sua habilitação, desenvolvendo análises, estudos, pesquisas, cálculos, processando dados e informações, elaborando laudos, pareceres, minutas de contratos e convênios, individualmente ou em equipes multidisciplinares; desenvolver, sistematizar, aperfeiçoar e corrigir métodos e técnicas de trabalho em programas, projetos e serviços da Administração Municipal, individualmente ou em equipes multidisciplinares; desempenhar funções de interação e mediação públicas, conforme especificado nas políticas da Administração Municipal, estimulando e favorecendo o exercício pleno da cidadania; redigir relatórios, textos, ofícios, correspondências técnico-administrativas, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial; prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas, mediante orientação da chefia imediata; analisar processos, realizar estudos e levantamentos de dados, conferir a exatidão da documentação, observando prazos, normas e procedimentos legais, individualmente ou em equipes multidisciplinares.

28 - PREGOEIRO OFICIAL

Ao Pregoeiro Oficial compete: ter curso de formação de pregoeiro; coordenação dos trabalhos da equipe de apoio e a condução do pregão; o credenciamento dos interessados no pregão; o recebimento da declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação; a abertura dos envelopes-proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no edital; a ordenação das propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances; a classificação das ofertas, conjugadas as propostas e os lances; a negociação do preço, visando à sua redução; a verificação e a decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço; a análise dos documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço; a adjudicação do objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante; a elaboração da ata da sessão pública; a análise dos recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66
www.querencia.mt.gov.br



sua manifestação à decisão da autoridade competente; propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório.

29 - ASSESSOR DE PLANEJAMENTO

Ao Assessor de Planejamento compete planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Administração; emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da secretaria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela secretaria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.

GILMAR REINOLDO WENTZ
Prefeito Municipal