



**LEI COMPLEMENTAR N. 091/2016
DE 22 DE MARÇO DE 2016.**

Dispõe sobre a Reforma da Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura Municipal de Querência – MT; caracteriza os Cargos Comissionados e as Funções Gratificadas inerentes à nova estrutura, e dá outras providências.

GILMAR REINOLDO WENTZ, Prefeito de Querência, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições a mim conferidas por lei e, considerando a necessidade promover mudanças na estrutura administrativa do município, visando melhor atendimento dos serviços públicos prestados à população,

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

Capítulo I

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 1º A Prefeitura Municipal de Querência – MT adotará o princípio da administração pública gerencial segundo os preceitos da gestão democrática e sustentável das políticas públicas municipais.

§ 1º A gestão democrática será garantida pelo aperfeiçoamento dos mecanismos de participação de representantes da sociedade civil organizada no planejamento, acompanhamento e avaliação de políticas públicas.

§ 2º A sustentabilidade será buscada nas dimensões ambiental, econômica e social pela promoção do controle ambiental; pela minimização da exclusão social; pela diversidade produtiva municipal e pela integração competitiva do município no mercado regional e nacional.

§ 3º O modelo gerencial da gestão pública municipal será consolidado pela capacitação constante dos servidores e gestores; pela mobilização e qualificação crescente da participação popular e pelo comprometimento ético de todos os segmentos envolvidos na busca da qualidade de processos e resultados.

§ 4º O município adotará a estratégia da regionalização de suas atividades, descentralizando, tanto quanto possível, o atendimento ao cidadão e a aplicação de recursos em políticas públicas.



Art. 2º Objetivando a modernização e a racionalização dos métodos de trabalho e melhor atendimento aos contribuintes, por meio de decisões rápidas, sempre que possível com execução imediata, o município subsidiará constantes cursos de aperfeiçoamento para os quais a presença dos servidores será obrigatória.

Seção II

Do Planejamento

Art. 3º O Município de Querência – MT adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico territorial, econômico, social e cultural da comunidade, induzindo a eficiência e a eficácia na gestão dos recursos e dos interesses da comunidade.

Art. 4º O planejamento compreende a elaboração dos seguintes instrumentos básicos:

I – Plano Diretor Municipal, que estabelece os princípios, as diretrizes e os instrumentos do ordenamento territorial e urbano de acordo com o que dispõe a Lei Federal nº 10.257/2001, que trata do Estatuto da Cidade e normas complementares da política nacional de desenvolvimento urbano e ambiental;

II – Plano Plurianual, que estabelece as diretrizes, os objetivos e as metas da Administração Pública Municipal, conforme o que determina o art. 165, § 1º da Constituição Federal;

III – Diretrizes Orçamentárias, que compreendem as metas prioritárias da Administração Pública Municipal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, conforme o que determina o art. 165, § 2º e art. 169, parágrafo único da Constituição Federal e;

IV – Orçamento Anual, que compreende o orçamento fiscal referente aos Poderes Executivo e Legislativo, seus Fundos, Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta, mantidas pelo Poder Público, estabelecido pela Lei Federal nº 4.320/64 e art. 165, §§ 5º, 6º, 7º e 8º da Constituição Federal.

Seção III

Do Controle Interno

Art. 5º A administração do Município de Querência – MT, além dos controles formais concernentes à obediência a regulamentos e preceitos legais, adotará o Sistema Municipal de Controle Interno, de acordo com o que estabelece:

I – a Constituição Federal em seu artigo 31;

II – a Lei nº 4.320/64, em seus artigos 75 a 80;



III – a Lei da Responsabilidade Fiscal, em seu artigo 59;

IV – as normas e orientações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

Seção IV

Dos Conceitos Básicos

Art. 6º Para efeito desta Lei considera-se:

I – Controle Interno: a efetiva influência de regularidade, legalidade, eficiência e eficácia causada sobre a gestão pública pelo processo de controle interno;

II – Processo de Controle Interno: o conjunto de ações normatizadoras, e controladoras internas, desenvolvidas nos termos da Lei;

III – Sistema Municipal de Controle Interno: o conjunto de pessoas, unidades, instrumentos, instruções normativas, métodos e processos adotados pela gerência do setor público, com finalidade de potencialização do controle interno, visando a excelência processual e de resultados estabelecida no inciso anterior;

IV – Unidade Municipal de Controle Interno – UMCI: é o órgão central do sistema municipal de controle interno, tendo por finalidade a coordenação sistêmica das atividades que integram o SMCI no cumprimento de suas finalidades;

V – Auditoria Interna: é o processo de minucioso exame total, parcial ou pontual de atos administrativos e fatos contábeis, com a finalidade de verificar se as operações foram realizadas de maneira apropriada e registradas de acordo com as orientações e normas legais e se dará de acordo com as normas e procedimentos de auditoria que, de acordo com o objeto da sua ação específica, esta terá a seguinte classificação quanto à natureza: orçamentária, operacional, patrimonial, financeira e contábil;

VI – Coordenação Sistêmica: atividade de supervisão técnica e metodológica de processos e seus agentes, sem implicar responsabilidade gerencial nem relação hierárquica entre os segmentos integrantes do sistema.

Capítulo II

DO SISTEMA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

Seção I

Da Finalidade e Composição do Controle Interno



Art. 7º O Sistema Municipal de Controle Interno de Querência – SMCI tem por finalidade a gestão do processo de controle interno da administração pública municipal nos termos do art. 31 da Constituição Federal e do art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000 – Lei da Responsabilidade Fiscal.

Parágrafo único. A finalidade estabelecida no caput terá por base a escrituração e as demonstrações contábeis; os relatórios de execução e acompanhamento de projetos e atividades; as comunicações de não conformidade, ilegalidade e irregularidade e os instrumentos demais estabelecidos pela legislação em vigor.

Art. 8º A fiscalização a ser exercida pelo sistema de controle interno, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos e fatos administrativos, objetivará a avaliação da ação governamental e da gestão dos administradores.

Parágrafo único. A ação de controle será procedida por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas.

Seção II

Da Unidade Municipal de Controle Interno – UMCI

Art. 9º A Unidade Municipal de Controle Interno integra os órgãos de Assessoramento Superior da prefeitura, com o objetivo de executar as atividades de controle municipal, mediante o exercício das competências estabelecidas por Lei.

Seção III

Das Atribuições Comuns

Art. 10 Aos titulares de cargos direção e de chefia, em qualquer nível, incumbe, além das responsabilidades específicas de supervisão das unidades e programas sob sua direção, o seguinte:

I – observar as diretrizes governamentais para a prestação eficiente dos serviços de interesse da comunidade;

II – planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de sua área de competência;

III – compatibilizar ações de maneira a evitar atividades conflitantes, dispersão de esforços e desperdício de recursos públicos;

IV – propor programas de capacitação em função de programas em andamento, de forma a proporcionar qualidade de desempenho e de resultados;



V – acompanhar e avaliar permanentemente o desempenho das unidades e dos programas sob sua direção, inclusive na apreciação dos subordinados quanto ao mérito para promoções.

Seção IV

Das Atribuições dos Secretários Municipais

Art. 11 Aos titulares das Secretarias Municipais compete:

I – elaborar programa de trabalho, definindo objetivos e metas do órgão e compatibilizando-o com as diretrizes oficialmente estabelecidas;

II – referendar atos normativos baixados pelo Prefeito Municipal;

III – encaminhar a proposta programática e orçamentária do órgão, participando do seu ajustamento à Lei Orçamentária Anual do município;

IV – firmar, isoladamente ou com interveniência de outros secretários do município, acordos, contratos e ajustes de interesse do órgão ou das entidades vinculadas ou supervisionadas, na forma da lei;

V – propor o preenchimento de cargos em comissão e funções gratificadas dos órgãos e entidades sob sua jurisdição;

VI – promover as medidas delegatórias indispensáveis à atuação descentralizada da administração, bem como a sua reversão nos casos em que esta medida se justificar;

VII – convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação;

VIII – participar de conselhos e comissões, ou indicar representantes, fixando-lhes os poderes de representação;

IX – homologar decisões de órgãos colegiados;

X – propor a auditoria de qualquer ato de seus subordinados nos órgãos e entidades de Administração Direta e Indireta, observando o que dispuser a legislação;

XI – determinar nos termos da legislação, a abertura de inquéritos administrativos e aplicar punições disciplinares a seus subordinados;

XII – propor alterações de estrutura e funcionamento dos órgãos e entidades sob sua jurisdição, exigindo do setor competente o devido parecer técnico;

XIII – propor estrutura sistêmica de controle interno, identificando seus órgãos centrais, órgãos executores, pontos de controle e as instruções normativas de cada sistema administrativo dentro de sua área de competência;

XIV – aprovar e encaminhar prestações de contas;

XV – opinar sobre tabelas de preços e tarifas de prestação de serviços de órgãos e entidades sob sua jurisdição;



XVI – prestar esclarecimentos relativos a atos sujeitos ao controle interno e externo da Administração Pública;

XVII – ordenar despesas, autorizar viagens e conceder diárias segundo as normas e os limites orçamentários em vigor;

XVIII – outras atividades correlatas.

Art. 12 O Chefe do Poder Executivo poderá atribuir a qualquer Secretário Municipal missões especiais ou complementares às atribuições constantes do artigo anterior.

Seção V

Do Titular do Órgão de Natureza Instrumental

Art. 13 Os Secretários Municipais de Administração e Planejamento e de Finanças terão, além das atribuições anteriormente fixadas, responsabilidades especiais conforme estabelecem os incisos a seguir:

I – orientar e supervisionar a elaboração do planejamento geral e setorial do governo, bem como de estudos e projetos especiais;

II – coordenar a elaboração da proposta orçamentária do município, acompanhar, controlar e avaliar a execução do orçamento aprovado;

III – elaborar a programação orçamentária do município e propor alterações na sua execução;

IV – consolidar a proposta do Plano Plurianual do município;

V – gerir o programa de modernização institucional e dar parecer conclusivo sobre alterações organizacionais nos órgãos de Administração;

VI – emitir parecer conclusivo sobre a conveniência de criação ou extinção de entidades de Administração Indireta;

VII – aprovar normas gerais e exercer as atribuições que competem ao Sistema Municipal de Planejamento;

VIII – orientar a alocação de recursos oriundos de transferências federais, estaduais, convênios, contratos e outros ajustes e aqueles provenientes de fontes municipais destinados a despesas de capital;

IX – assinar como interveniente, convênios, contratos e outros ajustes firmados pelos órgãos e entidades da Administração Municipal;

X – emitir parecer sobre a aplicação dos capitais do município que tenham representações sobre a programação financeira ou o Plano de Governo;



XI – gerir o Sistema de Informações Técnicas da prefeitura, mantendo banco de dados com informações gerenciais, dados sócio, econômico, ambientais do município e indicadores de qualidade, visando apoiar os trabalhos do Sistema Municipal de Planejamento;

XII – executar outras atividades correlatas.

Capítulo III

DA ORGANIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS

Seção I

Da Organização Geral

Art. 14 A Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Querência – MT é constituída dos seguintes órgãos:

I – DIREÇÃO SUPERIOR

a) Prefeito Municipal;

II – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

a) Gabinete do Prefeito;

b) Procuradoria Geral do Município;

c) Unidade Municipal de Controle Interno;

III – ÓRGÃOS DE NATUREZA INSTRUMENTAL

a) Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

b) Secretaria Municipal de Finanças;

IV – ÓRGÃOS DE NATUREZA FINALÍSTICA

a) Secretaria Municipal de Educação, Desporto, Lazer e Cultura;

b) Secretaria Municipal de Saúde;

c) Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Agricultura, Meio Ambiente e Turismo;

d) Secretaria Municipal de Assistência Social;

e) Secretaria Municipal de Saneamento e Serviços Urbanos;

f) Secretaria Municipal de Obras Públicas Estradas de Rodagem;

V – ÓRGÃOS DE DESCONCENTRAÇÃO ADMINISTRATIVA

a) Subprefeituras distritais;

Seção II



Dos Conselhos Setoriais de Políticas Públicas

Art. 15 Os órgãos setoriais de decisão colegiada são representados pelos conselhos municipais setoriais, vinculados às respectivas secretarias municipais, tendo por finalidade discutir, fiscalizar, planejar, propor e executar atividades para as quais foram criados.

§ 1º As atribuições dos conselhos referidos neste artigo e a forma de escolha dos seus membros são definidas na lei específica de sua criação.

§ 2º Os membros dos conselhos municipais não fazem jus a nenhuma espécie de remuneração pela sua participação, exceto os membros do Conselho Tutelar.

Seção III

Da Direção Superior

Art. 16 A direção superior é sempre exercida pelo prefeito municipal nos termos da Lei Orgânica do Município.

Parágrafo único. As atribuições e competências do prefeito municipal são definidas pela Lei Orgânica do Município.

Seção IV

Do Gabinete do Prefeito

Art. 17 O Gabinete do Prefeito é o órgão de assessoramento direto do Chefe do Poder Executivo Municipal e tem por finalidade:

- I – organizar e coordenar o relacionamento político do prefeito municipal, com as autoridades públicas e empresariais municipais, estaduais e federais;
- II – comandar e controlar as atividades administrativas dos setores e assessorias diretamente subordinados ao Gabinete do Prefeito;
- III – realizar as atividades de relações públicas da prefeitura municipal para com os munícipes;
- IV – prestar assistência ao prefeito municipal em suas relações políticas e administrativas com a Câmara de Vereadores do município e demais autoridades políticas;
- V – acompanhar a tramitação e a agilização de processos, programas e projetos de interesse da municipalidade;



VI – elaborar mensagens ao legislativo, razões de vetos aos projetos de leis não sancionados pelo prefeito municipal e outros;

VII - organizar e coordenar todos os processos que envolvem o prefeito municipal, em todos os setores e secretarias municipais;

VIII – assessorar e/ou controlar as atividades administrativas das secretarias municipais, buscando sempre a legalidade nas ações;

IX – prestar apoio logístico e administrativo aos órgãos de assessoramento superior diretamente vinculados ao Gabinete do Prefeito;

X – realizar as atividades de relações públicas da prefeitura municipal para com os munícipes;

XI – acompanhar a tramitação e a agilização de processos, programas e projetos de interesse da municipalidade em todas as esferas;

XII – desempenhar outras atividades correlatas.

§ 1º O Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Chefia de Gabinete;

- a) Divisão de Comunicação;
- b) Divisão de Projetos e Leis;

II – Procuradoria do Município;

- a) Assessoria Jurídica;

III – Unidade Municipal de Controle Interno;

IV – Gabinete de Subprefeitura;

§ 2º O Gabinete do Prefeito tem o seguinte quadro de cargos comissionados e funções gratificadas:

I – Cargos Comissionados:

- a) 1 (um) Secretário-Chefe de Gabinete;
- b) 1 (um) Subprefeito;
- c) 1 (um) Assessor do Gabinete do Prefeito;
- d) 1 (um) Controlador Geral da UMCI;
- e) 1 (um) Procurador Jurídico do Município;
- f) 1 (um) Assessor de Comunicação;
- g) 1 (um) Assessor Legislativo;

Subseção I

Da Chefia de Gabinete



Art. 18 A Chefia do Gabinete do Prefeito tem status de Secretário Municipal e tem por finalidade:

I – supervisionar e prestar apoio administrativo às unidades de assessoramento superior vinculadas ao Gabinete do Prefeito, órgãos de natureza instrumental e órgãos de natureza finalística;

II – coordenar as atividades de comunicação social, planejamento e serviços diretamente a ela subordinadas;

III - coordenar a formulação, a execução e a avaliação das políticas públicas visando o desenvolvimento econômico, tecnológico, social e institucional do município de Querência;

IV - propor e executar políticas de recursos humanos e modernização administrativa;

V - planejar e executar as atividades de divulgação, de expediente, comunicações e atos secretarias do Prefeito Municipal;

VI - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito competindo-lhe as funções políticas de atendimento de munícipes e de ligação com a Câmara Municipal, atendimento aos Poderes Federal, Estadual e demais autoridades que atuam no Município;

VII - exercer o princípio de coordenação, a fim de que nenhum assunto seja submetido à decisão da autoridade administrativa competente, sem ter sido previamente coordenado através de consultas e entendimentos que propiciem soluções integrais e em sincronia com a política geral e setorial do Governo, obtendo assim a formulação, a execução e a avaliação das políticas públicas entrosadas com as atividades da Administração, de modo a evitar a duplicidade de atuação, a dispersão de recursos, a divergência de soluções, harmonizando todas as atividades submetendo-as ao que foi planejado e poupando-as de desperdícios, em qualquer de suas modalidades;

VIII - representar o Prefeito Municipal, quando para essa finalidade for designado; organizar e coordenar reuniões periódicas com Secretários Municipais e também com funcionários municipais, conforme necessidade;

IX – executar outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Procuradoria do Município

Art. 19 Compete à Procuradoria do Município:

I – representar e defender os interesses do município e dos munícipes, observando sempre o interesse público;

II – promover a execução da dívida ativa de natureza tributária ou quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas dentro do prazo legal, pelas vias administrativas e judiciais;

III – representar o município em juízo ou fora dele;



- IV – instruir os processos de desapropriações e de alienações de imóveis no interesse público;
- V – emitir parecer em minutas de editais e processos de licitação;
- VI – analisar e aprovar minutas de contratos administrativos, convênios, acordos, ajustes, aditivos e outros;
- VII – atender às consultas que forem formuladas, emitindo parecer a respeito;
- VIII – supervisionar e coordenar as comissões de sindicância e de processo administrativo contra o servidor público do município, que tenha praticado infrações contra as normas do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e Regime Jurídico;
- IX – prestar as orientações jurídicas necessárias ao andamento dos trabalhos e desenvolvimento de projetos das secretarias municipais e das demais procuradorias do município;
- X – instruir os processos relacionados com a cobrança de dívida ativa e com a aplicação de multas de trânsito, conforme o caso, apontando caminhos para a tomada de decisões do senhor prefeito municipal;
- XI – coordenar as ações e as atividades administrativas e fiscais;
- XII – analisar os procedimentos licitatórios, de dispensa e de inexigibilidade de licitação e emitir parecer para a sua aprovação e homologação;
- XIII – delegar funções e ordenar o trabalho do assessor jurídico do Município;
- XIV – desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo prefeito municipal.

Seção V

Dos Órgãos de Natureza Instrumental

Subseção I

Da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Art. 20 À Secretaria Municipal de Administração e Planejamento compete:

- I – propor, gerir, controlar e avaliar a política municipal de administração geral e de recursos humanos do Executivo Municipal;
- II – executar o controle, o recrutamento e a seleção de pessoal por meio de concurso público e/ou teste seletivo público ou simplificado;
- III – propor e executar programa permanente de capacitação e formação de recursos humanos;
- IV – manter sempre atualizado o registro e os dados funcionais dos servidores;
- V – cumprir e exigir o cumprimento dos dispositivos constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e Regime Jurídico;
- VI – promover regularmente a avaliação de desempenho dos servidores públicos municipais;



- VII – promover o controle de frequência e a escala de férias dos servidores públicos municipais;
- VIII – elaborar a folha de pagamento de pessoal e encaminhar ao setor competente para pagamento;
- IX – preparar mensalmente a relação das consignações ocorridas na folha de pagamento para os devidos recolhimentos;
- X – efetuar e coordenar os processos de compra e de contratações de obras e serviços;
- XI – realizar o controle de estoque de material de expediente, de limpeza e de consumo em geral;
- XII – manter o controle do tombamento dos bens patrimoniais, promovendo anualmente a sua reavaliação e o inventário físico;
- XIII – responsabilizar-se pela limpeza interna das repartições públicas municipais e pela segurança dos prédios públicos do município;
- XIV – coordenar os procedimentos licitatórios da prefeitura municipal;
- XV – efetuar o controle permanente dos bens patrimoniais do município;
- XVI – aplicar penalidades de advertência disciplinar e suspensão temporária de servidores na ocorrência de infração às normas do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- XVII – propor, gerir, controlar e avaliar as políticas públicas municipais de Planejamento e Orçamento;
- XVIII – elaborar as propostas de Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças e as demais secretarias;
- XIX – coordenar o planejamento estratégico municipal, visando promover o desenvolvimento econômico e social e o fortalecimento institucional do município, mediante a facilitação em métodos, conceitos e ferramentas visando à:
- a) definição de metas de resultado de longo, médio e curto prazo, de acordo com as diretrizes de governo, e com respectivos indicadores de impacto, de resultado e de percepção do cliente;
 - b) elaboração dos planos de trabalho anuais e plurianuais, representados por programas, projetos e atividades, com respectivas orçamentações e itens de verificação;
- XX – assegurar a participação popular no processo orçamentário municipal, realizando audiências públicas para levantamento de necessidades e problemas dos bairros na zona urbana e distritos na zona rural, por ordem de prioridade, bem como, para prestação de contas das demandas atendidas ao final de cada exercício;
- XXI – coordenar as ações de monitoramento, execução e avaliação de resultados, capacitando às equipes gerenciais em conceitos e métodos gerenciais, bem como, disponibilizando ferramentas de suporte à gestão dos órgãos municipais;
- XXII – promover a integração de esforços intergovernamentais mediante participação efetiva nas instâncias de planejamento de ações conjuntas entre as diversas esferas de governo, visando obter cooperação técnica e financeira, com vistas ao aperfeiçoamento do atendimento das demandas da sociedade e ao desenvolvimento econômico do município;
- XXIII – propor, programar e difundir modelo de gestão eficaz;



XXIV – estabelecer normas, coordenar, acompanhar e supervisionar ações voltadas para a modernização institucional; e gerir o Sistema de Informações Gerenciais;

XXV – executar outras tarefas correlatas.

§1º A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Gabinete do Secretário;

a) Comissão Permanente de Licitação;

b) Grupo de Pregão;

II – Departamento de Planejamento;

a) Divisão de Programas e Projetos;

b) Divisão de Acompanhamento da Execução Orçamentária;

III – Departamento de Convênios;

IV – Departamento de Contratos;

V – Departamento de Administração:

a) Divisão de Compras;

b) Divisão de Controle do Patrimônio;

VI – Departamento de Recursos Humanos:

a) Divisão de Cadastro e Desenvolvimento Funcional;

b) Divisão de Folha de Pagamento;

VII – Departamento de Trânsito

Subseção II

Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 21 À Secretaria Municipal de Finanças compete:

I – propor, gerir, controlar e avaliar as Políticas Públicas Municipais de Planejamento e Orçamento, Administração Financeira e Administração Tributária;

II – elaborar as propostas de Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual em conjunto com a Secretaria de Planejamento e Gestão e demais Secretarias, respeitando os princípios e limites estabelecidos na Lei 8.666/93, 4.320/64 e Lei Complementar 101/2000.

III – coordenar o planejamento estratégico municipal, visando promover o desenvolvimento



econômico e social e o fortalecimento institucional do município, mediante a facilitação em métodos, conceitos e ferramentas visando à:

- c) definição de metas de resultado de longo, médio e curto prazo, de acordo com as diretrizes de governo, e com respectivos indicadores de impacto, de resultado e de percepção do cliente;
- d) elaboração dos planos de trabalho anuais e plurianuais, representados por programas, projetos e atividades, com respectivas orçamentações e itens de verificação;

III – assegurar a participação popular no processo orçamentário municipal, realizando audiências públicas para levantamento de necessidades e problemas dos bairros na zona urbana e distritos na zona rural, por ordem de prioridade, bem como, para prestação de contas das demandas atendidas ao final de cada exercício;

IV – coordenar as ações de monitoramento da execução e de avaliação de resultados, capacitando as equipes gerenciais em conceitos e métodos gerenciais, bem como, disponibilizando ferramentas de suporte à gestão dos órgãos municipais;

V – promover a integração de esforços intergovernamentais mediante participação efetiva nas instâncias de planejamento de ações conjuntas entre as diversas esferas de governo, visando obter cooperação técnica e financeira, com vistas à otimização do atendimento das demandas da sociedade e ao desenvolvimento econômico do município;

VI – propor, implementar e difundir modelo de gestão eficaz;

VII – estabelecer normas, coordenar, acompanhar e supervisionar ações voltadas para a modernização institucional; e gerir o Sistema de Informações Gerenciais;

VII – propor, gerir, controlar e avaliar as políticas públicas municipais de administração financeira e tributária;

VIII – executar outras tarefas correlatas.

§1º A Secretaria Municipal de Finanças tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Gabinete do Secretário de Finanças;

II – Departamento Contabilidade e Finanças:

- a) Divisão Financeira;
- b) Divisão de Contabilidade;
- c) Tesouraria;

III – Departamento de Tributação:

- a) Divisão de Administração Tributária;

IV – Departamento de Fiscalização:

- a) Divisão de Cadastro Fiscal, Obras e Posturas;

Seção VI



Dos Órgãos de Natureza Finalística

Subseção I

Da Secretaria Municipal de Educação, Desporto, Lazer e Cultura - SEMEC

Art. 22 À Secretaria Municipal de Educação, Desporto, Lazer e Cultura compete:

- I – propor, executar e controlar a política municipal de educação, instalando e mantendo em funcionamento os estabelecimentos de ensino da rede municipal;
- II – elaborar o Plano Municipal de Educação decenal e acompanhar a sua aplicação no decorrer do período, promovendo as adequações necessárias para a obtenção dos seus objetivos;
- III – ofertar a Educação Básica nas modalidades de Educação Infantil, Ensino Fundamental, conforme estabelece a Lei de Diretrizes de Bases da Educação Nacional, visando à preparação para novas formas de relações sociais, políticas e tecnológica;
- IV – realizar estudos e pesquisas pedagógicas para o desenvolvimento do ensino municipal;
- V – promover a valorização dos profissionais da educação no tocante ao pagamento de salários condignos; condições melhores de trabalho e de formação continuada nas áreas específicas de ação desenvolvida na prática escolar;
- VI – realizar o planejamento constante da rede física das escolas em consonância com o zoneamento escolar;
- VII – oferecer atendimento no ensino fundamental da rede municipal, por meio de programas suplementares de material didático e pedagógico; transporte escolar e alimentação, nos termos da legislação vigente;
- VIII – desenvolver, organizar e manter as instituições oficiais de seu sistema de ensino, integrando-as à política e aos planos educacionais do Estado e da União;
- IX – elaborar a Proposta Anual de Gestão; o Relatório Anual de Atividades e a Proposta Orçamentária da secretaria;
- X – elaborar e apresentar regularmente os registros contábeis e os demonstrativos gerenciais e de despesas, relativos aos recursos repassados ou recebidos pela secretaria;
- XI – zelar pela aplicação correta dos recursos destinados ao FUNDEB;
- XII – implantar e manter atualizado o Banco de Dados Estatísticos da Educação contendo informações de toda a rede municipal de ensino;
- XIII – coordenar o funcionamento das Bibliotecas Municipais;
- XIV – realizar levantamentos anuais sobre a população em idade escolar, procedendo a sua chamada para a matrícula e promover campanha de incentivo à frequência nas escolas;
- XV – elaborar programas que facilitem o acesso de todas as crianças e adolescentes à escola, seja urbana ou rural, adotando, sempre que possível, a nucleação dessas escolas;



XVI – combater a evasão e repetência escolar e todas as causas do baixo rendimento dos alunos por meio de adoção de medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência ao educando, adotando, se necessário, um calendário escolar que melhor atenda às condições climáticas e econômicas da região;

XVII – acompanhar a execução orçamentária do município para assegurar a aplicação mensal dos recursos destinado à educação conforme preceitos constitucionais;

XVIII – formular projetos visando captar recursos financeiros do Estado e da União, bem como de organizações nacionais e internacionais para as finalidades do ensino;

XIX – exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;

XX – propor, gerir, controlar e avaliar a Política Municipal de Cultura, tendo por objetivo permanente:

- a) a proteção e preservação do patrimônio histórico, artístico, arqueológico e cultural do município;
- b) o incentivo e a difusão da produção artística e cultural do município;

XXI – promover e incentivar a livre produção artística da cidadania municipal, visando à plenitude da vocação e do talento individual e grupal;

XXII – gerir o desempenho da Banda Municipal de Querência, regulamentando, por meio de decreto, as atividades da banda no cumprimento de suas finalidades conforme a seguir estabelecidos:

- a) promover a difusão da arte musical e proporcionar oportunidade para o desempenho do potencial musical de jovens e adultos;
- b) cooperar para a divulgação e a democratização da arte musical como veículo da cultura e das tradições do povo diamantinense;
- c) promover atividades e programas de aprendizagem musical em cooperação com as escolas municipais e as organizações comunitárias;
- d) promover entretenimento da comunidade por meio de eventos abertos ao público e nas atividades cívicas, religiosas e sociais;

XXIII – propor, gerir, controlar e avaliar a Política Municipal de Lazer e Desporto Comunitário e Escolar, como segmento imprescindível da estratégia global de desenvolvimento municipal;

XXIV – articular-se com a rede escolar municipal para a proposição e realização de programas de incentivo ao esporte escolar, visando à cultura do exercício físico e da prática esportiva entre as crianças e os jovens educandos;

XXV – articular-se com os municípios integrantes do pólo regional, buscando a valorização do esporte regional e a integração comunitária;

XXVI – identificar e promover o potencial turístico municipal, organizando de forma cooperativa com os demais segmentos do ramo o calendário anual de eventos indutores da valorização dos pontos de atração turística do município;



XXVII – articular-se com os organismos nacionais de fomento ao turismo, buscando parcerias e cooperação técnica e financeira aos programas locais;

XXVIII – exercer outras atividades correlatas.

§ 1º A Secretaria Municipal de Educação, Desporto, Lazer e Cultura tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Conselho Municipal de Educação:

b) Fundo Municipal;

II – Conselho Municipal de Cultura;

b) Fundo;

III – Gabinete do Secretário de Educação, Desporto, Lazer e Cultura;

a) Divisão de Orçamentos e Compras;

IV – Departamento de Assistência Técnica e Pedagógica;

a) Divisão de Apoio Técnico Educacional;

b) Divisão de Alimentação Escolar;

c) Divisão de Assistência Pedagógica;

V – Departamento de Cultura:

a) Divisão de Arte e Artesanato;

b) Divisão de Fomento e Difusão Cultural;

c) Divisão de Biblioteca Municipal;

d) Banda Municipal de Querência;

VI – Departamento de Transporte Escolar:

VII – Departamento de Esporte e Lazer:

a) Divisão de Esporte Escolar;

b) Divisão de Esporte Amador e Promoções Esportivas;

Subseção II

Da Secretaria Municipal de Saúde – SMS

Art. 23 São atribuições da Secretaria Municipal de Saúde:

I – propor, gerir, controlar e avaliar a política municipal de saúde, gerindo privativamente o sistema único de saúde do município;



II – manter serviço permanente de apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde no cumprimento da sua missão institucional estabelecida na lei específica de sua criação;

III – desenvolver e executar programas de saúde preventiva por meio de cursos e campanhas educativas à população e nas escolas;

IV – realizar campanhas periódicas de vacinação no município acompanhando o modelo oferecido pelo Ministério da Saúde;

V – prestar serviços de medicina curativa nos casos de acidente ou nas urgências e emergências que ocorrerem;

VI – executar a fiscalização sanitária e o controle sanitário das zonas urbana e rural;

VII – providenciar o atendimento de pacientes fora do domicílio quando os recursos médicos e hospitalares locais forem insuficientes;

VIII – promover campanhas de saúde visando reduzir e eliminar os grupos de riscos de doenças contagiosas e sexualmente transmissíveis por intermédio de seus programas;

IX – promover e acompanhar os serviços da medicina preventiva por intermédio dos programas de saúde da família, tanto na zona urbana como na zona rural;

X – realizar estudos estatísticos da evolução de doenças contagiosas e sexualmente transmissíveis, buscando soluções para os casos específicos;

XI – desempenhar outras atividades correlatas.

§ 1º A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Conselho Municipal de Saúde;

II – Gabinete do Secretário;

III – Departamento de Assistência à Saúde;

a) Divisão de Atenção Básica;

b) Divisão de Atenção Média e Alta Complexidade;

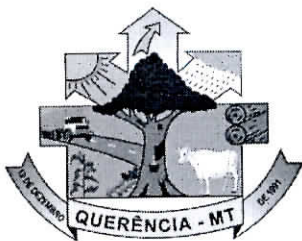
Subseção III

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 24 Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:

I – exercer a função de órgão central municipal do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, cabendo-lhe nesse mister:

a) a gestão continuada e integrada do sistema municipal de assistência social;



- b) a organização e coordenação das unidades descentralizadas de Proteção Social Básica e Especial;
- c) o planejamento e orçamento setorial participativo da ação social no contexto do sistema municipal de planejamento;
- d) a instituição e gerenciamento do Fundo Municipal de Assistência Social como instrumento de viabilização continuada das ações em andamento no setor;
- e) a informatização e gestão de informações técnicas e gerenciais para monitoramento e controle da execução dos serviços, programas, projetos, benefícios e resultados sociais alcançados;

II – Observar os princípios éticos que orientam a intervenção dos profissionais da área de assistência social no âmbito do SUAS nacional, buscando o crescente empoderamento dos segmentos excluídos dos direitos de cidadania e o continuado processo de desenvolvimento social de forma sustentável;

III – propor, gerir, controlar e avaliar a execução da política municipal de assistência social, envolvendo ações de assistência: à gestante, ao idoso; ao portador de deficiência, à criança, ao adolescente e assistência comunitária;

IV – desenvolver e executar programas de assistência ao trabalhador, aos migrantes e à população carente do município;

V – fiscalizar a aplicação dos recursos municipais transferidos a instituições sem fins lucrativos e de caráter social;

VI – fomentar a formação de grupos comunitários e a integração de associações comunitárias;

VII – criar condições e oferecer alternativas de renda e emprego à população de baixa renda, de forma a proporcionar a integração desse segmento social na rede de produção e distribuição de bens e serviços;

VIII – manter atualizado o Cadastro de Famílias Carentes do município para garantir a concessão de benefícios às pessoas realmente necessitadas;

IX – gerir, com a participação do Conselho Municipal de Assistência Social, o Fundo da Criança e do Adolescente e o Fundo de Assistência Social de acordo com o que dispõe a legislação específica;

X – exercer a coordenação das ações dos órgãos públicos e entidades privadas imbuídos na solução de problemas sociais da comunidade;

XI – organizar e gerir centros de referência de assistência social básica e especial para prestação de serviços e execução no âmbito da proteção social básica e especial, com cooperação financeira e técnica de outras instâncias governamentais de acordo com programas e normas em vigor.

§ 1º A Secretaria Municipal de Assistência Social tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Conselhos Municipais da Assistência Social:

a) Fundo de Assistência Social;

II – Conselho Tutelar:

a) Fundo Municipal da Criança e do Adolescente;



III – Gabinete do Secretário;

a) Divisão de Assistência Social;

IV - Centro de Referência de Assistência Social Básica – CRAS;

Subseção IV

Da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Agricultura, Meio Ambiente e Turismo

Art. 25 À Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Agricultura, Meio Ambiente e Turismo, que envolve as atividades da agricultura, pecuária, meio ambiente e indústria e comércio compete:

I – propor, gerir, controlar e avaliar a política municipal de promoção do desenvolvimento sustentável do município, envolvendo a dimensão rural, agroambiental, industrial, comercial e de serviços;

II – fomentar a atração de iniciativas privadas e a aplicação de recursos empresariais no município, visando à utilização competitiva da sua potencialidade econômica por meio da agregação de valores à produção primária local e regional, gerando emprego, renda, qualidade de vida e de meio ambiente;

III – propor, gerir, controlar e avaliar a política municipal de desenvolvimento, compreendendo ações de:

a) assistência técnica e extensão rural;

b) fomento;

c) assentamento rural;

d) abastecimento; e,

e) arranjo produtivo local;

IV – articular-se com órgãos e entidades de outras instâncias públicas, visando à celebração de acordos para viabilização técnica e financeira das ações programadas;

V – promover e fiscalizar a organização da produção rural de atendimento ao abastecimento local e regional, visando à padronização e à continuidade da oferta de produtos “in natura” para o consumo e para o processamento agroindustrial local e regional;

VI – promover o zoneamento e o ordenamento territorial, visando à orientação do processo sustentável de uso e ocupação do solo rural e pararrural;

VII – propor, gerir, controlar e avaliar a política pública de meio ambiente;

VIII – articular-se com as instituições de fomento, buscando a viabilização financeira, legal e empresarial de estruturação da economia local em bases sustentáveis;



IX – promover eventos e mecanismos de atração da iniciativa privada para aproveitamento das oportunidades de investimentos oferecidas pela diversidade natural e pelos fatores locacionais disponíveis no espaço geográfico do município;

X – mobilizar a classe produtora local para a organização representativa e a proposição participativa de melhorias na infraestrutura econômica e nos instrumentos de incentivo ao desenvolvimento industrial e comercial do município;

XI – prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais vinculados a esta Secretaria, como canal organizacional de cooperação das associações representativas no planejamento da política pública municipal de desenvolvimento econômico;

XII – promover processos de capacitação para a gestão ambiental de acordo com as normas nacionais de preservação ambiental;

XIII – inspecionar a industrial e sanitária dos produtos de origem animal comestíveis e não comestíveis sejam ou não adicionados de produtos vegetais, preparados, transformados, manipulados, recebidos, acondicionados, depositados e em trânsito no município;

IX – exercer outras atividades correlatas.

§ 1º A Secretaria Municipal de Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Agricultura, Meio Ambiente e Turismo tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Conselhos Municipais;

II – Gabinete do Secretário;

III – Departamento de Desenvolvimento Rural;

a) Divisão de Assistência Técnica, Fomento e Extensão Rural;

IV – Departamento de Fomento do Desenvolvimento Econômico;

a) Divisão de Indústria e Comércio;

b) Divisão de Agricultura e Pecuária;

V – Departamento de Controle e Fiscalização do Meio Ambiente;

VI – Departamento do Sistema de Inspeção de Produtos de Origem Animal.

Subseção V

Da Secretaria Municipal de Saneamento e Serviços Urbanos

Art. 26 À Secretaria Municipal de Saneamento e Serviços Urbanos compete:

I – propor, gerir, controlar e avaliar a política pública municipal de ordenamento territorial, uso e ocupação do solo, urbanismo, habitação, infraestrutura, serviços urbanos no escopo do desenvolvimento do município;



II – propor, cumprir e fazer cumprir os ditames dos códigos e instrumentos legais que orientam o processo de uso e ocupação do solo;

III – promover a aplicação e fiscalização das ações propostas pelos Códigos de Obras e de Posturas do município;

IV – propor e executar programas de ordenamento territorial urbano para orientação do processo de uso e ocupação do solo municipal;

V – realizar estudos e elaborar projetos alternativos de expansão e melhoria da infraestrutura do desenvolvimento municipal de energia elétrica, telecomunicações e rede viária visando à consolidação de fatores para o desenvolvimento social e econômico do município utilizados pelas demais secretarias de atividades fim;

VI – articular-se com os órgãos de mesma natureza em outras instâncias governamentais, visando ao nivelamento legal e normativo do processo de implantação e gestão da política de infraestrutura;

VII – propor, gerir, controlar e avaliar a política municipal de desenvolvimento urbano, enfocando prioritariamente os fatores de mobilidade urbana como trânsito, vias públicas e normas de circulação na rede viária e nos espaços públicos, cujas ações serão realizadas sempre em parceria com o Departamento Municipal de Trânsito;

VIII – organizar a sinalização horizontal e vertical das vias públicas, objetivando a melhor orientação e acessibilidade dos transeuntes e usuários motorizados, sempre em parceria com o Departamento Municipal de Trânsito;

IX – coordenar e orientar as ações dos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário do município, nos termos da Lei Municipal;

X - Realizar a ampliação e manutenção nas vias urbanas e logradouros públicos e da iluminação pública de responsabilidade do Município;

XI - coordenar e orientar as ações dos serviços de limpeza urbana, arborização em praças e vias urbanas;

XII – executar direta ou por terceiros os serviços de coleta transporte tratamento e destino final dos resíduos sólidos em todo o território do município;

XIII – executar direta ou por terceiros o serviço público de manutenção e conservação do cemitério público municipal;

XIV - Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XV - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XVI - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º A Secretaria Municipal de Saneamento e Serviços Urbanos tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Gabinete do Secretário Municipal de Saneamento e Serviços Urbanos;



II – Departamento de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano;

III - Departamento de Iluminação Pública;

IV – Departamento de Engenharia, Estudos e Projetos;

a) Divisão de Zoneamento e Gestão do Plano Diretor Municipal;

b) Divisão de Engenharia e Projetos;

V – Departamento de Serviços Públicos e Urbanismo:

a) Divisão de Limpeza Pública e Coleta de Lixo;

b) Divisão de Urbanismo.

VI – Departamento de Saneamento;

a) Divisão de Análise de Água;

b) Divisão de Obras e Manutenção;

VII – Departamento de Trânsito.

Subseção VI

Secretaria Municipal de Obras Públicas Estradas de Rodagem

Art. 27 À Secretaria Municipal de Obras Públicas Estradas de Rodagem compete:

I – propor, gerir, controlar e avaliar a política pública municipal de infraestrutura e obras públicas no escopo do desenvolvimento do município;

II – propor e executar programas de ordenamento territorial e rural para orientação do processo de uso e ocupação do solo municipal;

III – propor projetos de expansão e melhoria de rede viária de integração do município com o mercado regional e nacional;

IV - Executar obras públicas no Município, por administração direta ou indireta, abrangendo a abertura e manutenção de vias públicas no perímetro urbano e rural, construção civil, galerias pluviais, pavimentação asfáltica e obras de artes especiais;

V - Gerenciar e elaborar cronograma de projetos de obras públicas nos distritos rurais, viabilizando a execução de serviços e obras de infraestrutura rural;

VI - Desenvolver projetos em conjunto com as organizações representativas dos distritos, visando melhorar a qualidade de vida na área rural;

VII - Executar, coordenar e fiscalizar obras de recuperação, manutenção e adequação das estradas rurais e a manutenção de pontes e bueiros;

VIII - Buscar parcerias com o governo do Estado, para execução, fiscalização e gerenciamento de obras de pavimentação e drenagem;



- IX - Realizar serviços de topografia para a execução de obras públicas;
X - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
XI - Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
XII - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.
XIII - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º A Secretaria Municipal de Obras Públicas Estradas de Rodagem tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Gabinete do Secretário Municipal de Obras Públicas Estradas de Rodagem;

II - Departamento Administrativo;

III – Departamento de Obras Públicas;

a) Divisão de Asfaltos;

IV – Departamento de Mecânica;

a) Divisão de Mecânica;

b) Divisão de Lavagem;

c) Divisão de Lanternagem;

V – Departamento de Estradas Rurais;

VI – Departamento de Frotas e Almoxarifado:

a) Divisão de Frotas;

b) Divisão de Almoxarifado.

Art. 28 - Esta Lei complementar entrará em vigor em 1º de Março de 2016, revogando as Leis Complementares nº075/2014, 082/2015 e 086/2015.

Gabinete do Prefeito, 22 de Março de 2016.

Gilmar Reinoldo Wentz
Prefeito Municipal



ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

Ordem	Denominação do Cargo	Vencimento	Quantidade Vagas	Símbolo
1	Procurador Jurídico	R\$ 10.606,26	01	PC-1
2	Coordenador Dos Serviços Financeiros, Contábeis E De Processamento De Dados	R\$ 9.427,91	01	PC-2
3	Chefe do Gabinete	R\$ 7.659,83	01	PC-3
4	Controlador Geral	R\$ 7.659,83	01	PC-3
5	Diretor de Pavimentação e Topografia	R\$ 7.659,83	01	PC-3
6	Secretário Municipal	R\$ 7.659,83	08	PC-3
7	Administrador(a) Hospitalar	R\$ 5.758,22	01	PC-4
8	Assistente de Frotas e Almoxarifado	R\$ 5.007,15	01	PC-5
9	Assistente de Pavimentação e Topografia	R\$ 5.007,15	01	PC-5
10	Tesoureiro	R\$ 4.450,80	01	PC-6
11	Gerente Administrativo	R\$ 4.222,70	01	PC-7
12	Gerente de Convênios	R\$ 4.222,70	01	PC-7
13	Gerente de Arquitetura e Engenharia	R\$ 4.222,70	01	PC-7
14	Gerente de Obras	R\$ 4.222,70	01	PC-7
15	Gerente de Recursos Humanos	R\$ 4.222,70	01	PC-7
16	Gerente Contábil	R\$ 4.222,70	01	PC-7
17	Gerente de Tributação	R\$ 4.222,70	01	PC-7
18	Gerente de Fiscalização	R\$ 4.222,70	01	PC-7
19	Gerente de Esportes	R\$ 4.222,70	01	PC-7
20	Gerente de Cultura	R\$ 4.222,70	01	PC-7
21	Gerente de Transporte Escolar	R\$ 4.222,70	01	PC-7
22	Gerente de Assistência a Saúde	R\$ 4.222,70	01	PC-7
23	Gerente de Serviços Urbanos	R\$ 4.222,70	01	PC-7
24	Gerente Departamento de Água e Esgoto	R\$ 4.222,70	01	PC-7



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



25	Gerente de Construção Civil	R\$ 4.222,70	01	PC-7
26	Gerente de Mecânica	R\$ 4.222,70	01	PC-7
27	Gerente de Serviços de Estradas Rurais	R\$ 4.222,70	01	PC-7
28	Gerente de Serviços Sociais	R\$ 4.222,70	01	PC-7
29	Gerente do Centro de Referência de Assistência Social	R\$ 4.222,70	01	PC-7
30	Gerente do Centro de Atendimento Empresarial	R\$ 4.222,70	01	PC-7
31	Presidente da Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro Oficial	R\$ 4.222,70	01	PC-7
32	Gerente de Dívida Ativa	R\$ 4.222,70	01	PC-7
33	Coordenador(a) de Processamento de Dados da Saúde	R\$ 4.206,01	01	PC-8
34	Coordenador(a) da Vigilância Ambiental	R\$ 3.519,47	01	PC-9
35	Coordenador(a) da Vigilância Sanitária	R\$ 3.519,47	01	PC-9
36	Assessoria de Imprensa	R\$ 3.199,01	01	PC-10
37	Assessoria Técnica da Brigada de Incêndio	R\$ 3.199,01	01	PC-10
38	Regente da Banda Municipal	R\$ 3.199,01	01	PC-10
39	Gerente Adjunto Administrativo	R\$ 2.815,13	02	PC-11
40	Gerente Adjunto Esporte Amador	R\$ 2.815,13	01	PC-11
41	Gerente Adjunto do Cartório Eleitoral	R\$ 2.815,13	01	PC-11
42	Gerente Adjunto da Agência Municipal de Trânsito	R\$ 2.815,13	01	PC-11
43	Gerente Adjunto Contábil	R\$ 2.815,13	01	PC-11
44	Gerente Adjunto do Centro de Referência de Assistência Social	R\$ 2.815,13	01	PC-11
45	Gerente Adjunto de Habitação	R\$ 2.815,13	01	PC-11
46	Gerente Adjunto de Compras	R\$ 2.815,13	02	PC-11
47	Gerente Adjunto do Posto de Identificação	R\$ 2.815,13	01	PC-11
48	Assessor Legislativo	R\$ 2.815,13	01	PC-11
49	Pregoeiro Oficial	R\$ 2.815,13	01	PC-11
50	Assessor do Gabinete do Prefeito	R\$ 2.533,62	01	PC-12
51	Assessor Administrativo	R\$ 2.533,62	02	PC-12
52	Assessor de vistoria da Agência Municipal de Trânsito	R\$ 2.533,62	01	PC-12
53	Assessor de Planejamento	R\$ 2.114,13	05	PC-13
54	Coordenador(a) de Posto de Saúde	R\$ 1.858,21	05	PC-14
55	Coordenador(a) de Serviços Gerais da Saúde	R\$ 1.858,21	02	PC-14
56	Coordenador(a) de Limpeza Hospitalar	R\$ 1.858,21	01	PC-14



ANEXO II

FUNÇÃO GRATIFICADA PARA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E/OU PROVIMENTO DE COMISSÃO

Ordem	Denominação do Cargo	Vencimento	Quantidade Vagas
1	Gestor Aplic	R\$ 4.222,70	01
2	Gestor de Contratos	R\$ 4.222,70	01
3	Gestor Geo Obras e Patrimônio	R\$ 4.222,70	01
4	Gerente Adjunto de Frotas	R\$ 2.815,13	01
5	Chefe de Departamento	R\$ 1.858,21	10
6	Encarregado de Departamento I	R\$ 1.624,54	05
7	Encarregado de Departamento II	R\$ 1.407,56	07

ANEXO III

FUNÇÕES DE CONFIANÇA - PRIVATIVA DOS OCUPANTES DE CARGOS DE CARREIRA

Ordem	Denominação da Função	Vencimento	Quantidade
01	Encarregado do Controle Interno do Poder Legislativo	1.669,05	01
02	Encarregado de Serviço I	890,16	05
03	Encarregado de Serviço II	578,60	05
04	Encarregado de Serviço III	405,64	05
05	Encarregado de Serviço IV	322,68	03

ANEXO IV

COMPLEMENTO SALARIAL DE 10 HORAS – PRIVATIVA DOS OCUPANTES DOS CARGOS ABAIXO RELACIONADOS

Ordem	Denominação da Função	Vencimento	Quantidade Vagas
01	Farmacêutico, Assistente Social, Fisioterapeuta, Nutricionista, Fonoaudiólogo e Psicólogo.	R\$ 959,96	10



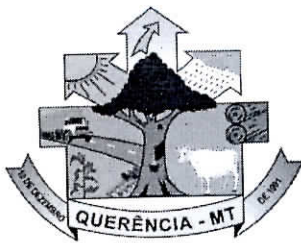
ANEXO V

**FUNÇÕES DE CONFIANÇA - PRIVATIVA DOS OCUPANTES DE CARGOS DE
CARREIRA DA SECRETARIA DE SAÚDE**

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	SÍMBOLO	VALOR EM R\$	Nº VAGAS
Coordenador Geral de Atenção Básica A um membro da área, responde pela Coordenação Municipal da Atenção Básica e tem a responsabilidade de organizar, planejar, controlar e assessorar as Unidades Básicas de Saúde nas áreas de recursos humanos e outras que couberem interesse ao município e do ordenador de despesas.	FG-SUS	20% Salário- base	01
Coordenador de Unidade de Saúde A um membro da área, responde pela Coordenação da Unidade de Saúde e tem a responsabilidade de organizar, planejar, controlar e assessorar as Unidades Básicas de Saúde e/ou Hospitalar nas áreas de recursos humanos, insumos, manutenções de equipamentos e materiais em geral, aquisições, escala de serviço, responsabilidade técnica e outras que couberem interesse ao município e do ordenador de despesas.	FG-SUS	10% Salário- base	10
Coordenador Geral de Vigilância em Saúde A um membro da área, responde pela Coordenação Municipal da Vigilância em Saúde (preferencialmente enfermeiro), e tem a responsabilidade de coordenar a execução de atividades relativas a prevenção e ao controle de doenças e outros agravos à saúde que podem ser evitados em nível epidemiológico, ambiental e sanitário. Este coordenador é responsável por executar, planejar e organizar o trabalho de todas as equipes de vigilância em saúde (Sanitária, epidemiológica e sanitária); deve alimentar e organizar todos os sistemas de informação de vigilância em saúde apresentados pelo ministério da saúde e outras ações que couberem interesse ao município e do ordenador de despesas.	FG-SUS	15% Salário- base	01



<p>Coordenador da Farmácia Ao Farmacêutico, profissional que responde pela coordenação das farmácias básicas das Unidades de Saúde, tem a responsabilidade de organizar, planejar, controlar e assessorar as Farmácias das Unidades, coordenar e supervisionar o trabalho dos atendentes das farmácias, equipe de Farmacêuticos, assim como materiais e insumos. Esse profissional tem como desafio ser, de fato, agente de mudança e transformação, coordenando a equipe e fazendo dela instrumento de ações assertivas e resolutivas.</p>	FG-SUS	15% Salário base	01
<p>Coordenador da Equipe de Saúde da Família nos Assentamentos Rurais A um membro da área, integrante da equipe de atendimento nas zonas rurais, responde pela Coordenação da Unidade de Saúde. Coordena e supervisiona o trabalho dos agentes comunitários de saúde (ACS), tem a responsabilidade de organizar, planejar, controlar e assessorar as Unidades Básicas de Saúde nas áreas de recursos humanos, insumos, manutenções de equipamentos e materiais em geral, aquisições, escala de serviço, responsabilidade técnica e outras que couberem interesse aos assentamentos e do ordenador de despesas.</p>	FG-SUS	10% Salário base	01



ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

1 - PROCURADOR JURÍDICO

Este cargo deve ser provido por pessoa com formação superior completa em Ciências Jurídicas e Sociais - Direito e habilitação legal para o exercício da profissão/cargo, devidamente registrado na OAB/MT, competindo-lhe, representar judicialmente a Autarquia, com prerrogativas processuais de Fazenda Pública e com poderes para receber citação, intimação e notificações judiciais; coordenar as atividades do setor contencioso, de assessoramento jurídico, emitir pareceres jurídicos; executar os trabalhos de contencioso judicial e administrativo; desistir, transigir, firmar compromisso e confessar nas ações judiciais em que a Autarquia for parte; prestar esclarecimentos ao Ministério Público, aos Órgãos de Segurança Pública e à Administração Centralizada quando solicitado; executar determinações estabelecidas pelo Gestor do Executivo e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas; minutar atos administrativos e projetos de lei; dar vistos em atos e contratos administrativos; minutar pareceres jurídicos; executar atividades de consultoria e assessoramento jurídico a todas as unidades administrativas da Autarquia; executar outras tarefas correlatas.

2 - COORDENADOR DOS SERVIÇOS FINANCEIROS, CONTÁBEIS E DE PROCESSAMENTO DE DADOS

Este cargo deve ser provido por pessoa com formação Superior Completa em Ciências Contábeis competindo-lhe supervisionar as atividades relacionadas a matéria econômico-financeira; coordenar, manter integrado e efetuar análise dos registros de natureza contábil; elaborar a proposta orçamentária anual e plurianual do Município; operacionalizar a abertura de créditos adicionais gerenciar os sistemas informatizados de sua área de atuação (APLIC e GEO-OBRS); consolidar os planos e programas aprovados pelo Prefeito, compatibilizando-os com o orçamento; controlar e acompanhar os balanços e demonstrativos contábeis; analisar, sob a ótica da legalidade e formalidade, processos e documentos relativos a despesas e receitas, inclusive, licitações, contratos e convênios firmados; promover a instauração de tomada de contas especiais, caso necessário; executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

3 – CHEFE DE GABINETE

Este cargo deve ser provido por pessoa com formação Superior Completa, devendo o mesmo estar a par de todas as ações que estão sendo desenvolvidas pelo Gabinete do Prefeito e em todas as Secretarias Municipais; competindo-lhe organizar e coordenar os serviços do Gabinete do Prefeito, tais como: assistir o Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais, na coordenação e articulação política, nas relações com a sociedade civil e coordenar a política de comunicação social do Governo Municipal; coordenar a formulação, a execução e a avaliação das políticas públicas visando o desenvolvimento econômico, tecnológico, social e institucional do município de Querência; propor e executar políticas de recursos humanos e modernização administrativa; planejar e executar as atividades de divulgação, de expediente, comunicações e atos secretarias30



do Prefeito Municipal; prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito competindo-lhe as funções políticas de atendimento de munícipes e de ligação com a Câmara Municipal, atendimento aos Poderes Federal, Estadual e demais autoridades que atuam no Município; exercer o princípio de coordenação, a fim de que nenhum assunto seja submetido à decisão da autoridade administrativa competente, sem ter sido previamente coordenado através de consultas e entendimentos que propiciem soluções integrais e em sincronia com a política geral e setorial do Governo, obtendo assim a formulação, a execução e a avaliação das políticas públicas entrosadas com as atividades da Administração, de modo a evitar a duplicidade de atuação, a dispersão de recursos, a divergência de soluções, harmonizando todas as atividades submetendo-as ao que foi planejado e poupando-as de desperdícios, em qualquer de suas modalidades; representar o Prefeito Municipal, quando para essa finalidade for designado; organizar e coordenar reuniões periódicas com Secretários Municipais e também com funcionários municipais, conforme necessidade; executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal; São subordinados ao Chefe de Gabinete o Assessor de Imprensa e o Assessor do Gabinete do Prefeito.

4 – CONTROLADOR GERAL

Este cargo deve ser provido por pessoa com formação Superior Completa competindo-lhe supervisionar as ações desenvolvidas pela Controladoria Interna através de relatórios desenvolvidos pelo mesmo. Bem como verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional; Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças; Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”; Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo. Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000, caso haja necessidade; Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não; Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000; XIII- Controlar o alcance do atendimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal; Acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nºs 14/1998 e 29/2000, respectivamente; Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na Administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público



municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para a função gratificada; auxiliar o Técnico de Controle Interno nas auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificados de Auditoria e pareceres.

5 – DIRETOR DE PAVIMENTAÇÃO E TOPOGRAFIA

Este cargo deve ser provido por pessoa com formação Superior Completa, subordinado ao Secretário de Obras e Estradas, responsável pela produção da obra; responsável pela execução das obras, dando apoio logístico aos técnicos auxiliares e supervisores; responsável pela área de asfalto a frio e usina de solo e concreto; responsável pela área de qualidade, com o controle do asfalto e concreto, e coordenação da equipe de topografia; fiscalizar a implantação de marcos geodésicos no município e conferência das restituições efetuadas de aerofotogrametrias; fornecer e verificar alinhamento de logradouros públicos necessários às edificações e de conformidade com projetos já aprovados; fornecer elementos necessários ao alinhamento de obras particulares, dentro das normas regulamentares; proceder à localização de vias públicas, em consonância com o plano urbanístico de desenvolvimento; proceder aos levantamentos cadastrais, encaminhando-os ao serviço de cadastro, bem como promover a sua atualização; proceder aos trabalhos e projetos topográficos necessários ao desenvolvimento do programa de obras do município; proceder levantamento altimétrico e planialtimétrico de vias públicas; e efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

6 - SECRETÁRIO MUNICIPAL

Cabe aos Secretários orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos de sua Secretaria e das entidades da administração indireta a ela vinculadas; referendar ato e decreto do prefeito; expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento; apresentar ao prefeito relatório anual de sua gestão; comparecer à Câmara, quando solicitado; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo prefeito.

7 – ADMINISTRADOR(a) HOSPITALAR

Dirigir e coordenar atividades realizadas no ambiente hospitalar, planejar e organizar a gerência da instituição hospitalar, no âmbito municipal. Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas hospitalares, bem como controlar quadro de servidores lotados em sua unidade hospitalar, no âmbito municipal. Cuidar da manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais, executar tarefas afins e de interesse da municipalidade. Pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de ação, elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa; Elaborar projetos e planos de trabalho a serem apresentados a instituições públicas e privadas e respectivas prestações de contas; Verificar o funcionamento das unidades de saúde segundo os regimentos e regulamentos vigentes, no âmbito municipal; Desempenhar função de coordenação de serviços sendo capaz de analisar e providenciar as alterações dos sistemas administrativos implantados, visando adaptar às reais condições do Hospital Público objetivando a melhor eficácia do sistema; Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais; Obedecer às normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições.



8- ASSISTENTE DE FROTAS E ALMOXARIFADO

Ao Assistente de Frotas e Almojarifado 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 conforme solicitação dos secretários municipais e também 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.

9- ASSISTENTE DE PAVIMENTAÇÃO E TOPOGRAFIA

Ao Assistente de Pavimentação e Topografia compete: planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar, fiscalizar obras em todo o âmbito do município 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, bem como pelo Diretor de Pavimentação e Topografia; 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 obras de Pavimentação e Topografia, orientar equipes de trabalho, administrar da melhor forma os recursos e materiais usados.

10 – 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.

11 – GERENTE ADMINISTRATIVO

Ao Gerente Administrativo 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.



delegadas; Acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade, orientar equipes de trabalho, controlar todos os atos que chegar ao Departamento Administrativo, bem como a distribuição dos serviços aos servidores do Setor.

12 – GERENTE DE CONVÊNIOS

Ao Gerente de Convênios 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 junto aos ministérios e secretarias estaduais a abertura e andamento de convênios e estar a par de todos os sistemas que envolvem convênios, tanto na esfera estadual quanto federal; Acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade, orientar equipes de trabalho, prestar contas de convênios, efetuar demais atividades correlatas.

13 – GERENTE DE ARQUITETURA E ENGENHARIA

Ao Gerente de Arquitetura e Engenharia compete: planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar, fiscalizar e executar as atividades inerentes ao Departamento de Engenharia e Arquitetura; com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Poder Executivo; 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, controlar todos os atos que chegar ao Departamento de Engenharia e Arquitetura, bem como a distribuição dos serviços aos servidores do Setor.

14 – GERENTE DE OBRAS

Ao Gerente de Obras compete: planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar, fiscalizar obras no âmbito de todas as Secretarias do Município 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 das obras em andamento; 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 obras da unidade, orientar equipes de trabalho, administrar da melhor forma os recursos e materiais usados.

15 – 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.

16 - 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; Supervisionar as atividades da contabilidade, visando assegurar que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pela administração, 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 TRIBUTAÇÃO

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.

18 – GERENTE DE FISCALIZAÇÃO

Cabe ao Gerente de Fiscalização: 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.

19 – 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.

20 – GERENTE DE CULTURA

Ao Gerente de Cultura compete: planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar os projetos culturais do município; 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, assessorar as atividades desenvolvidas no departamento tendentes à divulgação da cultura e a arte.

21 – GERENTE DE TRANSPORTE ESCOLAR

Ao Gerente de Transporte Escolar compete: planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar, fiscalizar 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 voltadas ao Transporte Escolar.

22 – GERENTE DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE

Ao Gerente de Assistência a Saúde compete: atividades de conhecimentos de nível técnico que envolve conhecimentos gerais da área de serviços administrativos com ações operativas de planejar, organizar, gerir, coordenar, operar sistemas e equipamentos, executar, controlar, analisar, avaliar, digitar, vistoriar, prestar informações para usuários do sus, acompanhar projetos, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da secretaria municipal de saúde; elaboração de ofícios, pareceres, contabilização das contas relacionadas a saúde, orçamentos, arquivar documentos e correspondências, elaborar diárias dos servidores, prestar informações gerais ao público, quando solicitado, operar sistemas de tramitação de processos; manter o controle de frequência dos servidores de saúde do estado que prestam serviço ao município; abastecer com informações e prestar consultas a bancos de dados da secretaria de saúde; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade; regulação de pacientes para tratamento fora do município, liberação de passagens e agendamento de retornos, providências em casos de óbitos (translado de pacientes em tratamento fora domicílio).



23 – 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.

24 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO

O Gerente do Departamento de Água e Esgoto é responsável por promover os registros das atividades do órgão que dirige, bem como o levantamento e a avaliação dos problemas referentes à sua área de atuação e propor medidas para a solução; elaborar e encaminhar à Coordenadoria de Administração e Finanças, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do órgão para o ano imediato; baixar instruções para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção; avaliar periodicamente o desempenho em serviço do pessoal sob sua responsabilidade; justificar faltas e atrasos dos servidores sob sua subordinação imediata; aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados; opinar quanto a pedidos de licença do pessoal sob sua subordinação que dependam da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor; propor a contratação de servidores para o DAE nos termos da legislação em vigor; manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade; atender ou mandar atender, durante o expediente, às pessoas que procurarem para tratar de assuntos de serviço; promover, na periodicidade determinada, o fornecimento de informações sobre os servidores lotados no órgão ao Departamento de Recursos Humanos para efeito de registro e controle funcional; promover no âmbito do órgão que dirige, as atividades relativas a expediente, registro e controle interno do andamento de papéis e documentos, bem como seu arquivamento; visar e encaminhar as requisições de materiais expedidas pelas unidades sob sua direção; indicar seu substituto em casos de impedimento ou afastamento temporário; desempenhar outras atribuições afins.

25 – 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.

26 – GERENTE DE MECÂNICA

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.

27 – GERENTE DE SERVIÇOS DE ESTRADAS RURAIS

Ao Gerente de Serviços de Estradas Rurais 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.

28 – GERENTE DE SERVIÇOS SOCIAL

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.

29 – GERENTE DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Ao Gerente do Centro de Referência de Assistência Social compete: Articular, acompanhar planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas; 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 socioassistencial e das demais políticas públicas no território de 38



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.

30 – GERENTE DO CENTRO DE ATENDIMENTO EMPRESARIAL

Ao Gerente do Centro de Atendimento Empresarial compete: Acompanhar, organizar, dirigir, coordenar e intermediar as relações entre micro e pequenos empreendedores e empreendedores individuais com poderes públicos municipal, estadual e Federal; Definir estruturas operacionais e desenvolver planos de desenvolvimento para fortalecer o comércio; estimular a criação de novos empreendimentos; apresentar e implantar metas que possibilitem o avanço significativo na redução da informalidade e realizar demais atividades correlatas.

31 – PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E PREGOEIRO OFICIAL

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 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

32 – GERENTE DE DÍVIDA ATIVA

Este cargo deve ser provido por pessoa com formação Superior Completa em Administração, Economia, Ciências Contábeis ou Direito, competindo-lhe emitir certidões negativas de débitos; emitir petições; verificar processos judiciais; atendimento ao público; realizar parcelamento de débitos, executar outras tarefas correlatas. Compete ainda planejar, organizar, dirigir, coordenar, 39



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.

33 – COORDENADOR(a) DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA SAÚDE

Ao Coordenador(a) de Processamento de Dados da Saúde compete: inserir dados nos programas de computador da saúde mantendo-os atualizados, conforme definição do seu superior, instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias. Notificar e informar aos usuários do sistema e superior, sobre qualquer falha ocorrida. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos da rede municipal de saúde. Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Realizar outras tarefas correlatas e afins.

34 – COORDENADOR(a) DA VIGILÂNCIA AMBIENTAL

Ao Coordenador(a) da Vigilância Ambiental compete analisar, adotar e recomendar medidas para prevenir o agravo e o surgimento de doenças desenvolvidas no âmbito ambiental, tratamento, inspeção, eliminação de depósitos e busca de focos do mosquito da dengue, coordenando e supervisionando os trabalhos realizados pelos agentes ambientais de saúde, respondendo a seus superiores por todo trabalho executado.

35 – COORDENADOR(a) DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Ao Coordenador da Vigilância Sanitária compete supervisionar e coordenar o trabalho realizado pelas fiscais da vigilância sanitária respondendo a seus superiores por todo o trabalho executado. Desenvolvendo um conjunto de ações capaz de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde.



36 – 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.

37 – ASSESSORIA TÉCNICA DA BRIGADA DE INCÊNDIO

Ao cargo de Assessoria Técnica da Brigada de Incêndio compete administrar e organizar as rotinas de trabalho da brigada de incêndio. Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade.

38 – REGENTE DA BANDA MUNICIPAL

Ao regente da banda Municipal compete: organizar as apresentações da Banda Municipal, bem com a agenda de apresentações; instruir os integrantes da Banda Municipal, de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; promover e organizar ensaios; levar ao conhecimento do Secretário a que estiver subordinado, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Secretário de todas os fatos que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os integrantes da Banda; ministrar aulas e instruções aos integrantes da Banda Municipal; recrutar pessoal para integrarem a Banda Municipal; cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria; assinar documentos de sua competência; solicitar a compra de materiais e equipamentos; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

39 – GERENTE ADJUNTO ADMINISTRATIVO

Ao Gerente Adjunto Administrativo compete: Executar e/ou orientar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade em que atua; 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 sempre que solicitado por superior; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da secretaria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, 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, controlar todos os atos que chegar ao Departamento Administrativo, bem como a distribuição dos serviços aos servidores do Setor e executar demais atividades correlatas.



40 – GERENTE ADJUNTO DE ESPORTES AMADOR

Ao Gerente de Esportes compete: planejar, organizar, dirigir e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade sob orientação do gerente e/ou Secretário do campo que atua; com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Poder Executivo; emitir relatórios mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação fornecendo informações sobre resultados das atividades para apreciação dos superiores; 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 e executar demais atividades correlatas.

41 – GERENTE ADJUNTO DO CARTÓRIO ELEITORAL

Ao Gerente Adjunto Do Cartório Eleitoral compete: Executar e/ou orientar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade em que atua, atendendo ao público realizando transferência de domicílio eleitoral, emitindo segunda via de Títulos, entregar Títulos de eleitores, Certidões e Protocolos, cumprir mandados expedidos pela Corregedoria do TER-MT e Juiz Eleitoral como: Notificações, Citações, Busca e Apreensões, entrega de ofícios e Convocação de Mesários. Fazer relatórios de recebimento e Cumprimento de mandados. Armazenar e zelar por documentos materiais referentes às eleições e urnas eletrônicas. Organizar e preparar eleições juntamente com servidores da 31ª ZE-MT: vistorias, orçamentos, seleção e treinamento de mesários e fiscalizar e manter a ordem durante as Eleições juntamente com o Juiz Eleitoral designado. Responsável pela transmissão dos Votos Eletrônicos, executar outras tarefas correlatas de acordo com determinações superiores, e executar demais atividades correlatas.

42 – GERENTE ADJUNTO DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO

Ao Gerente Adjunto Da Agência Municipal De Trânsito compete: Executar e/ou orientar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade em que atua, coordenar os serviços gerais da Agência, atendendo ao público, emissão de documentos de Licenciamentos, abertura de processos de Transferências e primeiro emplacamento, emissão de taxas de impostos e Transferências, conferência dos documentos, emissão de documentos de Transferências, emitir ofícios aos órgãos competentes, controlar materiais de uso de expediente, recebimento e Liberação de veículos apreendidos e CNHs apreendidas, impressão de laudos de vistorias e execução, Atribuições de lacres para placas e fixação dos mesmos nos veículos transferidos. 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.

43 – GERENTE ADJUNTO CONTÁBIL

Ao Gerente Adjunto Contábil 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



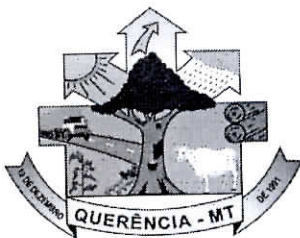
relatórios e documentos, conferindo-os e efetuar as correções necessárias. Levantar e compilar dados e informações relativas ao desenvolvimento dos trabalhos. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela secretaria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas. Acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade, orientar equipes de trabalho. 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.

44 – GERENTE ADJUNTO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Ao Gerente Adjunto do Centro de Referência de Assistência Social compete: Executar e/ou orientar o desenvolvimento das atividades administrativas, acompanhar planejar, organizar, dirigir e avaliar a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas sob apreciação dos superiores; Acompanhar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações e 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 soco 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 que seu superior delegar.

45 – GERENTE ADJUNTO DE HABITAÇÃO

Ao Gerente Adjunto de Habitação compete: Executar e/ou orientar o desenvolvimento das atividades pertinentes aos programas de habitação; emitir relatórios e prestação de contas e confeccionar projetos da respectiva área de atuação; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da secretaria mantendo contato com órgãos competentes; divulgar os programas e efetuar cadastros, recolhendo documentação dos candidatos aos programas de habitação, planejar, organizar e executar as reuniões, palestras e cursos 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; Buscar programas governamentais de habitação, acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade, orientar equipes de trabalho, controlar todos os atos que chegar ao seu departamento, bem como a distribuição dos serviços aos servidores do Setor.



46 – GERENTE ADJUNTO DE COMPRAS

Ao Gerente Adjunto de Compras 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.

47 – GERENTE ADJUNTO DO POSTO DE IDENTIFICAÇÃO

Ao Gerente Adjunto do Posto de Identificação compete: Executar e/ou orientar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade em que atua, coordenar os serviços gerais da Agência, atendendo ao público, efetuar a coleta de dados para expedição de documentos tais como: RG (Registro Geral), Carteira de trabalho e Previdência Social (CTPS) e CDI (Certificado de Dispensa e Incorporação). Coletando impressão digital como Papiloscopista. 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.

48 – 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.

49 – 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, 44



reconsiderando o ato 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; executar outras tarefas correlatas.

50 - ASSESSOR DO GABINETE DO PREFEITO

Ao Assessor de Gabinete do Prefeito 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 à área de atuação que lhe for delegada.

51 – 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 e executar outras tarefas correlatas.

52 – ASSESSOR DE VISTORIA DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO

Ao Assessor de Vistoria Da Agência Municipal De Trânsito compete: Executar e desenvolver as atividades administrativas da unidade em que atua, atendendo ao público, emissão de documentos de Vistoria, 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.

53 – 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 e executar outras tarefas correlatas..

54 – COORDENADOR(a) DE POSTO DE SAÚDE

Ao Coordenador(a) de Posto de Saúde Rural, compete coordenar e supervisionar os trabalhos realizados pelas agentes de saúde rural, respondendo a seus superiores por todo o trabalho executado, 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, controlar todos os atos que chegar ao Departamento, bem como a distribuição dos serviços aos servidores do Setor e executar outras tarefas correlatas..

55 – COORDENADOR(a) DE SERVIÇOS GERAIS DA SAÚDE

Ao Coordenador(a) de Serviços Gerais da Saúde compete supervisionar e coordenar o trabalho realizado pelos agentes de serviço diversos de saúde nas unidades básicas respondendo a seus superiores por todo o trabalho executado. 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, controlar todos os atos que chegar ao Departamento, bem como a distribuição dos serviços aos servidores do Setor e executar outras tarefas correlatas.

56 – COORDENADOR(a) DE LIMPEZA HOSPITALAR

Ao Coordenador(a) de Limpeza Hospitalar compete supervisionar e coordenar os trabalhos realizados pelos agentes de serviços diversos da saúde na limpeza do Hospital municipal, respondendo a seus supervisores por todo o trabalho executado. 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, controlar todos os atos que chegar ao Departamento, bem como a distribuição dos serviços aos servidores do Setor e executar outras tarefas correlatas.

ANEXO VII

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE FUNÇÃO GRATIFICADA PARA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E/OU PROVIMENTO EM COMISSÃO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

1 – GESTOR APLIC

O Gestor APLIC é responsável pelo envio das informações conforme segue:

I – quando se tratarem das peças de planejamento:

a) até o dia 15/01 do ano a que se referem – informes da carga de peças de planejamento;

46



- b) até o dia 31/12 do primeiro ano de mandato do prefeito – informes da carga especial do Plano Plurianual – PPA;
c) até o dia 31/12 do ano anterior ao que se refere – informes da carga especial da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
d) até o dia 15/01 do ano a que se refere – informes da carga especial da Lei Orçamentária Anual – LOA;

II – Até 15 de fevereiro, quando se tratarem dos arquivos mensais de dezembro;

III - Até 10 de março, quando se tratarem dos arquivos da carga inicial;

IV - Até 31 de março, quando se tratarem dos arquivos mensais de janeiro;

V – Até 15 de abril, quando se tratarem dos arquivos mensais de fevereiro;

VI - Até o último dia do mês subsequente a que se referir, quando se tratarem dos arquivos mensais, exceto os meses de dezembro, janeiro e fevereiro;

VII – quando se tratarem de arquivos de envio imediato:

a) Até o terceiro dia útil subsequente à ocorrência do fato: cargas Abertura e Retificação de edital;

b) Até o quinto dia útil subsequente à ocorrência do fato: cargas Cancelamento, Prorrogação, Homologação, Retificação da Homologação, Licitação Fracassada, Licitação Deserta, Anulação, Revogação, Suspensão/Paralisação, Ata de Registro de Preço, Prorrogação da Validade (Concursos/Processos Seletivos), Cancelamento/Anulação (Concursos/Processos Seletivos) e Paralisação (Concursos/Processos Seletivos).

VIII - Até o último dia do mês subsequente à data de publicação da concessão, quando se tratarem de arquivos de benefícios previdenciários de aposentadoria, reserva remunerada, reforma, pensão e revisões concedidos.

§ 1º. As informações contábeis correspondentes ao mês de dezembro deverão incorporar os lançamentos de encerramento do exercício, e as informações relativas a carga inicial do exercício subsequente, os lançamentos de abertura do exercício.

§ 2º. O protocolo da remessa dos arquivos somente será efetivado após validação dos dados no TCE/MT.

§3º. A alteração excepcional dos dados enviados, das regras do leiaute e dos prazos do Sistema Aplic, exceto no caso previsto no inciso I, dependem de solicitação formal ao Relator, devidamente motivada e detalhada quanto às informações a serem retificadas, e, em todos os casos, da observância dos seguintes prazos:

I. para a retificação de dados já enviados, relacionados a arquivos de periodicidade mensal, carga inicial e informes das peças de planejamento: em até 5 dias após o encerramento do prazo regulamentar;

II. após o prazo a que se refere o inciso anterior, relacionados a arquivos de mesma natureza: em até 15 dias após o registro da autorização no Sistema Aplic;

III. para a retificação de dados relativos às cargas de envio imediato (licitações, concursos, benefícios previdenciários): em até 2 dias úteis após o registro da autorização no Sistema Aplic;

IV. para a liberação de tabelas do leiaute, de informes da carga mensal e de regras de validação: dentro do prazo normal regulamentado pelo TCE;

V. para a prorrogação de prazo de caráter individual: no prazo deferido pelo Relator, contado da data da solicitação, ou no prazo regulamentar, se indeferido.



IX – No dia seguinte ao término do prazo a que se refere o artigo 209 da Constituição Estadual, quando se tratarem das contas anuais de governo prestadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal. Executar outras tarefas correlatas.

2- GESTOR DE CONTRATOS:

Ao Gestor de Contratos compete: controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, e encaminhar a solicitação de prorrogação; verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente; anotar em relatório próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados; atestar as notas fiscais encaminhadas à unidade competente para pagamento; comunicar à unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada; solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade; acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro; estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros; encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada.

3 – GESTOR GEO-OBRAS E PATRIMÔNIO

O GEO-OBRAS - TCE/MT é um sistema de informações geográficas (SIG) que recebe e dá tratamento computacional a dados referentes à execução físico-financeira de obras públicas, com a inserção de fotografias convencionais georreferenciadas e imagens de satélite, ao qual foram inseridos conceitos de engenharia e de auditoria, possibilitando ao TCE/MT dar tratamento aos dados, exercer o controle externo e disponibilizar informações para o controle social. Sendo que o Gestor Geo Obras é responsável pelo envio das informações supramencionadas no prazo estabelecido pelo TCE/MT. Executar outras tarefas correlatas.

Incumbe ainda a esse Gestor a:

- Organização e manutenção do cadastro de bens móveis e imóveis da Administração;
- Identificação dos bens móveis, com afixação de plaquetas aos bens para fins de inventário;
- Preparação de processos de alienação de bens móveis da Administração considerados em desuso ou inservíveis, na forma da Lei;
- Orientação sobre a utilização dos materiais permanentes;
- Fiscalização das unidades no tocante ao cumprimento das normas de conservação e segurança dos bens móveis e imóveis;
- Manutenção preventiva, corretiva e emergencial dos bens móveis e imóveis da Administração;
- Registro, carga, relatório e demais documentações no que se refere a bens móveis e imóveis;
- Conferência da entrega de material permanente;
- Confecção de balanço do estado dos bens móveis e imóveis da Administração;
- Confecção de relatórios de pendências sobre troca e aquisição de bens móveis e imóveis solicitados pelos agentes públicos;
- Controle, fiscalização e sugestão de novas propostas no que se refere a patrimônio, cargas, transportes, distribuição e controle.



4 – GERENTE ADJUNTO DE FROTAS

O Gestor de Frotas fará o controle de Abastecimento, Manutenção dos Veículos, Troca de Lubrificantes, Registro de Multas, Registro de Bomba de Combustível e Registro de Cota de Abastecimento de todas as máquinas e veículos do Município, sendo estes dados inseridos e controlados pelo sistema; Fará geração de relatórios estratégicos facilitando a gerência dos recursos e a melhor tomada de decisão. Monitorar em tempo real o deslocamento dos veículos oficiais e custos em manutenção da frota. Executar outras tarefas correlatas.

5 - CHEFE DE DEPARTAMENTO

Ao chefe de departamento compete: digitar relatórios, minutas e/ou memorando; executar serviços de recebimento de correspondências/documentos e/ou expedientes do departamento ao qual está vinculado, separando, classificando, encaminhando ou arquivando adequadamente, a fim de facilitar seu acesso e manuseio posterior; compilar ou elaborar dados estatísticos; atender a municipalidade e demais funcionários, prestando informações ou encaminhando aos responsáveis; solicitar, conferir, armazenar e controlar material de expediente; inserir dados nos sistemas informatizados.

6 – ENCARREGADO DE DEPARTAMENTO I

Ao encarregado de departamento I compete: executar serviços correspondentes à sua habilitação, participando da execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades técnicas, individualmente ou em equipes multidisciplinares; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas técnicas para a formulação de políticas, programas, planos, projetos e ações públicas; acompanhar a execução de trabalhos na fase da implantação de planejamentos específicos e o desenvolvimento de serviços regulares ou eventuais; auxiliar os profissionais de nível superior na realização de suas atividades, de acordo com as orientações recebidas; prestar atendimento e esclarecimentos técnicos ao público interno e externo em sua área de trabalho, pessoalmente, por meio de ofícios e processos, ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e orientar o preenchimento de guias, requisições e outros impressos técnico administrativos; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações técnicas; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; propor à chefia imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior direto e/ou Secretário Municipal.



7 – ENCARREGADO DE DEPARTAMENTO II

Ao encarregado de departamento II compete: prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e Sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; operar computadores, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar o público com zelo e urbanidade; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

ANEXO VIII

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS FUNÇÕES DE CONFIANÇA - PRIVATIVA DOS OCUPANTES DE CARGOS DE CARREIRA

1 – ENCARREGADO DO CONTROLE INTERNO DO PODER LEGISLATIVO

Para servidor que desempenhe funções de controle interno na Câmara Municipal de Vereadores.

2 – ENCARREGADO DE SERVIÇO I

Para as atribuições que exijam amplos conhecimentos técnicos, teóricos e práticos relativos às funções de direção do setor ao qual o servidor está vinculado e ainda presteza para acompanhar, direcionar e orientar subordinados;

3 – ENCARREGADO DE SERVIÇO II

Para as atribuições que demande conhecimentos específicos a área de atuação e esforço para aperfeiçoamentos relativos à orientação e supervisão de atividades e demais atribuições inerentes.

50



4 – ENCARGADO DE SERVIÇO III

Para a execução de tarefas que exigem direcionamentos específicos às funções do setor ao qual o servidor está vinculado.

5 – ENCARGADO DE SERVIÇO IV

Para o desempenho de serviços sem grandes direcionamentos e amplitudes estranhas as funções já desempenhadas.

Gilmar Reinoldo Wentz
Prefeito Municipal