



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N. 001/2019
DE 23 DE ABRIL DE 2019.

Câmara Municipal de Querência - MT



PROTOCOLO GERAL 248/2019
Data: 26/04/2019 - Horário: 11:53
Legislativo

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DOS ANEXOS I, II, III, V E VI ANEXOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº097/2017 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE QUERÊNCIA – MT, FERNANDO GORGEN, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município;

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

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado excluir da Lei Complementar nº097/2017, os seguintes cargos Comissionados e Funções de Confiança:

Diretor de Obras Estradas de Rodagem		R\$ 8.332,83
Gerente Contábil		R\$ 4.751,27
Gerente de Mecânica		R\$ 4.751,27
Gerente de Serviços de Estradas Rurais		R\$ 4.751,27
Assessoria de Imprensa		R\$ 3.674,15
Assessoria Técnica da Brigada de Incêndio		R\$ 3.674,15
Gerente Adjunto do Cartório Eleitoral		R\$ 3.167,50
Gerente Adjunto Contábil		R\$ 3.167,50
Gerente Adjunto Legislativo		R\$ 3.167,50
Coordenador (a) da Casa de Passagem	02 vagas	R\$ 1.724,10
Gerente Arquitetura e Engenharia		R\$ 4.751,27

Art. 2º Altera-se os vencimentos do Cargo de Tesoureiro, constante no anexo I da Lei Complementar nº097/2017 de 05 de Junho de 2017, passando à vigorar com o Valor de R\$5.698,00 e do cargo de Assistente de Pavimentação e Topografia, constante no Anexo I da Lei Complementar nº097/2017, de 30 de Junho de 2017, passando a vigorar com o Valor de R\$5.500,00.



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66

Art. 3º Altera-se a Nomenclatura do Cargo de Gerente de Serviços Sociais constante no anexo I da Lei Complementar 097/2017 de 05 de Junho de 2017, passando à vigorar com a nomenclatura de Gestor de Serviços Sociais.

Art. 4º Altera-se a Nomenclatura do Cargo de Gerente de Convênios constante no anexo I da Lei Complementar 097/2017 de 05 de Junho de 2017, passando à vigorar com a nomenclatura de Gestor de Convênios.

Art. 5º Cria-se os Seguintes cargos de Provimento em Comissão, de Livre Nomeação e Exoneração:

01	Assistente de Obras, Estradas e Rodagens	R\$ 5.500,00	01	PC-3
02	Diretor de Oficina Mecânica	R\$ 5.500,00	01	PC-8
03	Auxiliar de serviços Licitatórios	R\$2.600,00	01	
04	Auxiliar de serviços Financeiros e Contábeis	R\$ 2.600,00	01	PC-15
05	Agente Vistoriador	R\$ 2.500,00	02	
06	Assistência de Procuradoria e de Serviços Legislativos	R\$ 5.698,00	02	PC-7
07	Coordenador de Planejamento do Gabinete	R\$ 5.698,00	01	PC-
08	Gestor Adjunto de Programas Sociais	R\$ 3.167,50	01	PC-
09	Coordenador de Atendimento	R\$2.500,00	01	PC-
10	Monitor (a) Social	R\$2.200,00	03	PC-
11	Gestor Adjunto de Serviços Sociais	R\$ 3.167,50	01	PC-
12	Coordenador (a) de Processamento de Dados da Administração	R\$4.751,27	01	PC-
13	Monitor (a) da casa de passagem	R\$2.400,00	07	PC-
14	Entrevistador (a) Social do Programa Bolsa Família	R\$2.200,00	03	PC-
15	Diretor de Arquitetura e Engenharia	R\$ 8.647,39	01	PC-
16	Gerente de almoxarifado	R\$ 4.751,27	01	PC-
17	Gerente da Agência Municipal de Transito			
18	Monitor Educacional	R\$ 2.200,00	05	PC-
19	Instrutor de Programas Esportivos	R\$ 3.500,00	01	PC-

Art. 6º Amplia-se 01 (uma) vaga para o Cargo de Secretário Adjunto Municipal.

Art. 7º Exclui-se 03 (três) Vagas do cargo de Coordenador de Posto de Saúde, constante no Anexo I da Lei Complementar nº097/2017, de 30 de Junho de 2017.



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66

Art. 8º Exclui-se do Anexo VI da Lei Complementar 097/2017, de 30 de Junho de 2017, as Funções de Coordenador da Farmácia – 15% do Salário Base e Coordenador da Equipe de Saúde da Família nos Assentamentos Rurais – 10% do Salário Base.

Art. 9º Altera-se a nomenclatura da Função de Coordenador Geral de Atenção Básica para Coordenador Geral de Atenção Básica Urbana e rural.

Art. 10º Altera-se a gratificação do Coordenador Geral de Vigilância em Saúde de 15% para 20%.

Art. 11 – Altera-se os vencimentos do cargo de **Coordenador de Lava Jato e Lubrificação de RS2.500,00 (dois mil e quinhentos reais) para RS3.100,00 (três mil e cem reais).**

Art. 12º Amplia-se 03 (três) vagas para a Função de Confiança Privativa dos Ocupantes de cargos de Carreira Encarregado de Serviço I.

Art. 13º Inclui-se no Anexo VI da Lei Complementar 097/2017, de 30 de Junho de 2017, as seguintes Funções de Confiança Privativas dos ocupantes de cargos de carreiras da Secretaria de Saúde:

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	SÍMBOLO	VALOR EM RS	Nº VAGAS
COORDENADOR NASF (Núcleo de apoio a saúde da família) Coordenadoria tem a missão de: induzir a ampliação do acesso e a melhoria da qualidade da atenção básica; Coordenar as ações para organização das atividades realizadas pelo NASF; Orientar os trabalhos da equipe junto as unidades de saúde; Propor, coordenar, monitorar e avaliar políticas de atenção primária à saúde; Articular processos intra e inter setorial, tendo como objetivo qualificar a atenção primária à saúde pública; Propor e implementar ações para a reorganização e qualificação, tendo a saúde da família como estratégia prioritária para o fortalecimento desse nível de atenção; Disseminar informações relevantes da atenção a saúde pública municipal; Organizar, coordenar	FG-SUS	10% Salário-base	01



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66

orientar a equipe de profissionais; Zelar do patrimônio público; Gerar e apresentar em prazo hábil relatórios e informações solicitadas pela gestão; Organizar escalas, horários e atividades dos servidores sob sua coordenação para bom andamento do trabalho; Realizar demais atividades inerentes ao emprego.			
COORDENADOR DA SAUDE BUCAL A Gerência de Saúde Bucal tem a missão de: implementar ações para a organização da rede de saúde bucal, tendo a atenção primária como ordenadora dessa rede; Prestar apoio as equipes das unidades básicas, na organização da rede de saúde bucal do município; Qualificar e apoiar atividades dos demais técnicos; Fomentar os programas que integram a política de saúde bucal; Orientar e monitorar o processo de credenciamento das equipes de saúde bucal na estratégia saúde da família; Criar, implantar, atualizar protocolos de procedimentos juntamente com a equipe; Monitorar e avaliar, em conjunto com os demais coordenadores e secretário as ações de saúde bucal na estratégia de saúde da família e nos demais programas relacionados à política de saúde bucal; Gerar e disponibilizar em prazo hábil informações e relatórios gerenciais da saúde bucal do município; Elaborar manuais, instrutivos e demais instrumentos que orientem as ações da saúde bucal; Monitorar e propor correções nas informações oriundas do Sistema de Informação para a Atenção Básica, pertinentes à Gerência; Organizar escalas, horários e atividades dos servidores sob sua coordenação para bom andamento do trabalho; Realizar demais atividades inerentes ao emprego.	FG-SUS	10% Salário- base	01
COORDENADOR DE REGULAÇÃO São atribuições da Coordenação Geral de	FG-SUS	20% Salário- base	01



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66

Regulação dos Serviços de Saúde: fazer a gestão da ocupação de leitos e agendas das unidades de saúde; absorver ou atuar de forma integrada aos processos autorizativos; efetivar o controle dos limites físicos e financeiros; estabelecer e executar critérios de classificação de risco; executar a regulação médica do processo assistencial das unidades de saúde do município; Organizar e regular o acesso a todos os procedimentos ambulatoriais, incluindo terapias e cirurgias ambulatoriais e hospitalares; Coordenar a Regulação de Internações Hospitalares inter municipais e TFD; Regular o acesso aos leitos e aos procedimentos hospitalares eletivos conforme organização local; Criar, implantar, atualizar protocolos de procedimentos, juntamente com a equipe; Organizar o acesso aos leitos hospitalares de urgência; Zelar pelo patrimônio público; Apresentar relatórios e informações em tempo hábil; Organizar escalas, horários e atividades dos servidores sob sua coordenação para bom andamento do trabalho; Realizar demais atividades inerentes ao emprego, organizar o traslado, a acomodação, o apoio aos pacientes e funcionários que estão sobre o processo de regulação, conforme normativas do SUS e da Administração vigente;			
COORDENADOR DO CENTRO DE REABILITAÇÃO São atribuições do coordenador: coordenar e implantar ações de prevenção, promoção, proteção, educação, intervenção, recuperação, habilitação e reabilitação dos pacientastes da atenção básica e hospitalar; Criar, implantar, atualizar protocolos de procedimentos juntamente com a equipe; Orientar ações realizadas pela equipe junto as unidades de saúde do município; Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; Realizar demais atividades inerentes ao	FG-SUS	10% Salário base 	01



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66

emprego; Organizar escalas, horários e atividades dos servidores sob sua coordenação para o bom andamento do trabalho; Zelar pelo patrimônio público; Apresentar relatórios e informações em tempo hábil.			
COORDENADOR CAF, SAE E FARMACIAS MUNICIPAIS DA REDE PUBLICA. São atividades do coordenador: realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, imunobiológicos, cosméticos, domissanitários e insumos correlatos; Participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; Orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos; Realizar orientações sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais; Coordenar preparação, produção, controle e garantia de qualidade, fracionamento, armazenamento, distribuição e dispensação de radiofármacos; Realizar demais atividades inerentes ao emprego; Organizar escalas, horários e atividades dos servidores sob sua coordenação para o bom andamento do trabalho; Zelar pelo patrimônio público; Capacitar equipe; Apresentar relatórios e informações em tempo hábil.	FG-SUS	10% Salário base	01
COORDENADOR DE ENFERMAGEM HOSPITALAR São atividades do coordenador: planejar, organizar o trabalho da enfermagem nas suas diferentes unidades; promover e manter o desenvolvimento da assistência de enfermagem ininterruptamente; Aproximar a tomada de	FG-SUS 7	20% Salário base	01



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66

decisão da Direção Executiva ao nível operacional das atividades; Contribuir para a formação de profissionais da área da saúde; Incentivar, organizar e disponibilizar programas de qualificação profissional para os trabalhadores; Incentivar e apoiar ações de humanização; Promover a assistência direta e indireta ao paciente em nível hospitalar e ambulatorial; Buscar continuamente o conhecimento da satisfação no trabalho e a realização da assistência de enfermagem de forma eficiente e eficaz; Planejar estrategicamente a organização do trabalho de enfermagem no âmbito de sua coordenação; Administrar recursos humanos, materiais e orçamentários colocados à disposição da coordenação; Elaborar o plano anual das atividades; Convocar e presidir reuniões no âmbito de sua coordenação; Trabalhar de forma interconectada com as demais coordenações; Participar de interconexão entre as respectivas unidades, elaborando normas e rotinas conjuntamente; Participar de reuniões quando convocado e transmitir decisões/informações obtidas aos demais trabalhadores da equipe; Divulgar o trabalho realizado pela equipe; Realizar demais atividades inerentes ao emprego; Organizar escalas, horários e atividades dos servidores sob sua coordenação para o bom andamento do trabalho; Zelar pelo patrimônio público; Capacitar equipe; Apresentar relatórios e informações em tempo hábil.			
--	--	--	--

Art. 13º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário e retroagindo seus efeitos a partir de 1º de Abril de 2019.

Gabinete do Prefeito, 23 de Abril de 2019.


Fernando Gorgen
Prefeito Municipal



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66

ANEXO I
Das atribuições dos cargos

01- ASSISTENTE DE OBRAS, ESTRADAS E RODAGENS

Este cargo deve ser provido por pessoa com a função de desenvolver as atividades, subordinado ao Secretário de Obras e Estradas, responsável pela produção de obras públicas em estradas de rodagem; responsável pela execução das obras, dando apoio logístico aos técnicos auxiliares e supervisores; responsável pelo acompanhamento da execução das obras e pela área de qualidade e coordenação da equipe; proceder à localização de vias públicas; e efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

02- DIRETOR DE OFICINA MECÂNICA

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.

03- AUXILIAR DE SERVIÇOS LICITATÓRIOS

Auxiliar na elaboração de normas e procedimentos do processamento de licitações; -e/ou auxiliar a supervisionar a confecção de documentos, editais, minutas de contratos, fundamentados na legislação; Auxiliar na implantação de normas e procedimentos destinados a efetivar compra de materiais e contratação de serviços; -Substituir o seus superiores em suas ausências ou impedimentos, quando assim a Administração entender necessário; e executar outras competências afins, atribuídas por seus superiores.

04- AUXILIAR DE SERVIÇOS FINANCEIROS E CONTÁBEIS

Executar atividades administrativas da unidade em que atua, efetuar os trabalhos sob orientação de seus Superiores; 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



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66

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.

05 – AGENTE VISTORIADOR

A este Profissional cabe à vistoria de veículos na parte mecânica, interna e externa, tirar decalque de chassi e de motor, a fim de identificar pontos de adulteração e encaminhar informações para elaboração de laudos de compra, venda e transferência, bem como demais atividades necessárias para o bom desempenho das atividades a ele atribuída.

06- ASSISTENTE DA PROCURADORIA E DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

Ser Bacharel em Direito, Prestar suporte Técnico Jurídico ao Procurador, atendendo usuários, fornecendo e recebendo informações, tratar de documentos variados inerentes a legislação Municipal, preparar relatórios. Dar Assistência pesquisa e ensino. Registrar a entrada e saída de documentos, triar e conferir documentos conforme Legislação Municipal, verificar prazos e Convalidar Publicação de atos, expedir ofícios e memorandos, dar suporte Jurídico na área de Recursos Humanos, elaborar pareceres em processos administrativos que necessitem de conhecimento técnico, elaborar pareceres jurídicos fundamentados, sugerir ao Procurador alterações nas legislações pertinentes aos servidores públicos municipais de modo a ajusta-las ao interesse público, em qualquer ato Jurídico Administrativo elaborar, redigir, estudar e examinar anteprojetos de lei, decretos e regulamentos, assim como elaborar minutas de contratos, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos; realizar demais atividades afins.

07- COORDENADOR DE PLANEJAMENTO DO GABINETE

Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete coordenar todo o suporte dirigido ao gabinete do prefeito, 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 comunicação, acompanhar o Prefeito em viagens ao interior do município, à capital do Estado, à capital Federal e a outras localidades, quando em representação oficial no desempenho de suas atribuições constitucionais, nas relações com a sociedade civil do Governo Municipal; Acompanhar, organizar, dirigir, coordenar e intermediar as relações entre o gabinete com órgãos



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66

Municipais, Estaduais e Federais, acompanhar projetos técnico-administrativos realizar demais atividades afins.

08- GESTOR ADJUNTO DE PROGRAMAS SOCIAIS

Ao Gerente Adjunto de Programas Sociais, compete a coordenação intersetorial e articulação para o acompanhamento das condicionalidades, além de promover capacitações e apoio técnico aos gestores municipais no processo de cadastramento das famílias de baixa renda no Cadastro Único.

09- COORDENADOR DE ATENDIMENTO

Ao Coordenador de Atendimento compete trabalhar e supervisionar o trabalho de atendimento ao público realizado no paço municipal, respondendo a seus superiores por todo o trabalho executado. Desenvolvendo um conjunto de ações capaz de eliminar, diminuir ou prevenir o mau atendimento a população.

10- MONITOR (A) SOCIAL

Atribuições do Monitor Social, na recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS; mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no CRAS – PAIF; participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS.

11 -GESTOR ADJUNTO DE SERVIÇOS SOCIAIS

Ao Gestor de Serviços Sociais compete: auxiliar o Gestor nas atividades de planejamento, organização, controle, devendo 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 e do Gestor; 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, prestando atividades tanto na área Urbana quanto Rural.

12- COORDENADOR(a) DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA ADMNISTRAÇÃO



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66

Ao Coordenador(a) de Processamento de Dados da Administração compete: inserir dados nos programas de computador 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.

13- MONITOR (A) DA CASA DE PASSAGEM

Propiciar o surgimento de condições próprias de uma família, orientando e assistindo os menores colocados sob seus cuidados; administrar o lar, realizando e organizando as tarefas a ele pertinentes; dedicar-se, com exclusividade, à "Casa de passagem" e aos menores que lhes forem confiados; enquanto no desempenho de suas atribuições, recomendável que o mesmo tenha autonomia para gerir a rotina "doméstica" do lar. O servidor deve organizar o ambiente próximo de uma rotina familiar, proporcionando vínculo estável entre o educador/cuidador/ residente e as crianças e adolescentes atendidos. Deve favorecer o convívio familiar e comunitário, oportunizando a (re) inserção na família de origem ou substituta, atendendo a todas as premissas do Estatuto da Criança e do Adolescente, especialmente no que diz respeito ao fortalecimento dos vínculos familiares e sociais. A Idade mínima deverá ser de 25 (vinte e cinco) anos; Gozar de boa sanidade física e mental; ter curso de ensino fundamental, ou equivalente; ter boa conduta social e não possuir antecedentes criminais; passar por aprovação em teste psicológico e estudo social; apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; potencializar a convivência familiar e comunitária; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.

14- ENTREVISTADOR (A) SOCIAL DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66

O profissional irá consultar, operar e monitorar dados e informações registradas em documentos/formulários físicos / eletrônicos e nos sistemas web/online; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, prestando relatórios de acompanhamento a seu Chefe e Secretário (a), avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; aprimorar e facilitar os trabalhos do município em todos os gerenciadores cadastrais inerentes ao Programa, proporcionando a vinculação e o Acompanhamento faz famílias vinculadas, e praticar todos as demais atividades correlatas.

15- DIRETOR DE ARQUITETURA E ENGENHARIA

Ao Diretor 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; Gerir a equipe pertencente ao departamento e 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.

16- GERENTE DE ALMOXARIFADO

A este profissional compete realizar a distribuição de tarefas da equipe, apoiar e fazer avaliação de todos da equipe, realizar a análise de indicadores da área, realizar inventário cíclico, processar e documentar entrada de retorno de mercadoria, gerenciar as atividades de recepção, estocagem, manipulação e expedição dos produtos comercializados e fabricados pela empresa, visando assegurar o abastecimento da linha de produção, elaborar relatórios da área, gerenciando e conduzido todos os profissional que recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos, gerenciar os lançamentos da movimentação de entradas e saídas que controlam os estoques, distribuir produtos e materiais a ser expedido, organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e á armazenar, examinar, inspecionar e reportar aos supervisores os defeitos dos materiais, se responsabilizar pelos profissionais que empacotam e desempacotam os itens a serem armazenados nas prateleiras do almoxarifado, registrar o uso e as perdas de estoque ou de equipamentos de manuseio, determinar métodos adequados de armazenagem e de identificação baseados na rotatividade dos materiais, meio ambiente e disponibilidade de recursos físicos. Para que o profissional tenha um bom desempenho como Gerente de Almoxarifado é essencial eu possua espírito de liderança, saiba trabalhar em equipe, ter sólidos conhecimentos em estoque e armazenagem em almoxarifados.

17 - GERENTE DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO

Av. Cuiabá, Quadra 01 Lote 09 Setor C – Fone/Fax: (066) 3529 1218/3529-1298
e-mail: pmquerencia@yahoo.com.br
CEP 78.643.000
Querência - MT



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66

Ao Gerente 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, efetuar, organizar e conduzir os trabalhos de vistorias. Executar outras tarefas correlatas de acordo com determinações superiores.

18 – MONITOR EDUCACIONAL

A este profissional cabe orientar os alunos quanto às normas da unidade Educacional; organizando a entrada e saída dos alunos; zelar pela disciplina dos alunos dentro e fora das salas de aula, auxiliando não apenas na segurança dos alunos no ambiente escolar, mas contribuem para reforçar a confiança entre a escola e os estudantes. Monitores também são educadores e cabe a eles interagir com as crianças e os adolescentes nos diversos espaços da instituição de ensino. Além disso, é importante gerenciar possíveis conflitos. Fornecer informações importantes sobre o comportamento dos alunos que poderão ajudar orientadores, professores e gestores a solucionar problemas pedagógicos e planejar intervenções. Favorecerem a análise da convivência, acompanhando o processo de adaptação dos alunos novos na escola e dos que estão nas séries iniciais de um segmento, sobretudo no início das aulas, analisar o grupo em diferentes contextos, organizando os espaços que ocupam, praticando em fim, todos os demais atos correlatos para promoção da melhoria na relação da escola com os alunos.

19 – INSTRUTOR DE PROGRAMAS ESPORTIVOS

Ensinar atividades físicas e técnicas desportivas; realizar treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes; supervisionar e avaliar o preparo físico dos atletas e as práticas desportivas; planejar e executar competições esportivas. Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função. Cumprir programas elaborados pela área, visando proporcionar atividades de Educação Física. Exercer atividades de orientação técnica para o preparo de equipes e de servidores nas várias modalidades esportivas. Programar e executar atividades de recreação para a Instituição e à comunidade em geral. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios técnicos em sua



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66

área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.


Fernando Gorgen
Prefeito Municipal



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66

Querência – MT, 23 de Abril de 2019.

MENSAGEM AO LEGISLATIVO
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 001/2019

ASSUNTO: DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DOS ANEXOS I, II, III, V E VI ANEXOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 097/2017 E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Senhor Presidente da Câmara Municipal,

Senhores Vereadores:

Encaminhamos para apreciação dessa Colenda Casa de Leis o Projeto de Lei Complementar nº. 001/2019, que dispõe sobre a Alteração dos Anexos I, II, III, V e VI da Lei Complementar nº 097/2017, a qual 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.

O referido Projeto, foi desenvolvido com intuito extinguir, e criar cargos, bem como instituir alterações de nomenclatura, quantitativo de vagas e valores, buscando assim uma melhor composição e estruturação dos departamentos, dispendendo assim maior transparência quanto a lotação do servidor, haja vista que cada secretaria passa, com referido projeto, a possuir cargos específicos, extremamente importantes na busca de excelência na prestação dos Serviços Públicos.

As alterações ora propostas são necessárias e essenciais, tendo em vista a projeção de ampliação das atividades da Administração que demandam estrutura específica, além da necessidade de independência das secretarias, e ainda a responsabilidade que a Administração Municipal possui quanto à parceria para estruturação de órgãos que ora são mantidas por esta esfera de Poder.



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66

Sendo assim, encaminhamos o presente projeto para apreciação em **regime de urgência** desta Casa de Leis, com manifestação favorável dessa edilidade para aprovação da matéria proposta.

Aproveitamos a oportunidade para reiterar os nossos protestos da mais elevada estima.

Atenciosamente,

Fernando Gorgen
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\$ 11.197,12	01	PC-1
2	Coordenador Dos Serviços Financeiros, Contábeis E De Processamento De Dados	R\$ 10.608,03	01	PC-2
3	Chefe do Gabinete	R\$ 8.086,55	01	PC-3
4	Controlador Geral	R\$ 8.086,55	01	PC-3
5	Secretário Municipal	R\$ 8.086,55	08	PC-3
6	Diretor de Pavimentação e Topografia	R\$ 8.618,64	01	PC-3
7	Diretor de Arquitetura e Engenharia	R\$ 8.647,39	01	PC-4
8	Secretário Adjunto Municipal	R\$ 6.894,91	04	PC-4
9	Administrador(a) Hospitalar	R\$ 6.479,00	01	PC-4
10	Administrador(a) Compras	R\$ 6.479,11	01	PC-4
11	Assistente de Pavimentação e Topografia	R\$ 5.500,00	01	PC-5
12	Assistente de Obras, Estradas e Rodagens	R\$ 5.500,00	01	PC-5
13	Assistente do Meio Ambiente	R\$ 5.500,00	01	PC-5
14	Diretor de Oficina Mecânica	R\$5.500,00	01	PC-05
15	Coordenador de Planejamento do Gabinete	R\$ 5.698,00	01	PC-05
16	Assistente da Procuradoria e de serviços Legislativos	R\$ 5.698,00	02	PC-05
17	Tesoureiro	R\$ 5.698,00	01	PC-6
18	Gerente Administrativo	R\$ 4.751,27	01	PC-7
19	Gestor de Convênios	R\$ 4.751,27	01	PC-7
20	Gerente de Obras	R\$ 4.751,27	01	PC-7
21	Gerente de Recursos Humanos	R\$ 4.751,27	01	PC-7
22	Gerente de Almoxarifado	R\$ 4.751,27	01	PC-7
23	Gerente de Tributação	R\$ 4.751,27	01	PC-7
24	Gerente de Fiscalização	R\$ 4.751,27	01	PC-7
25	Gerente de Comunicação	R\$ 4.751,27	01	PC-7
26	Gerente de Esportes	R\$ 4.500,55	01	PC-7
27	Gerente de Cultura	R\$ 4.751,27	01	PC-7
28	Gerente de Transporte Escolar	R\$ 4.751,27	01	PC-7
29	Gerente de Assistência a Saúde	R\$ 4.751,27	01	PC-7
30	Gerente de Serviços Urbanos	R\$ 4.751,27	01	PC-7
31	Gerente Departamento de Água e Esgoto	R\$ 4.751,27	01	PC-7
32	Gerente de Construção Civil	R\$ 4.751,27	01	PC-7
33	Gerente do Centro de Referência de Assistência Social	R\$ 4.751,27	01	PC-7
34	Gerente do Centro de Atendimento Empresarial	R\$ 4.751,27	01	PC-7



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ nº 37.465.002/0001-66



35	Gerente de Dívida Ativa	R\$ 4.751,27	01	PC-7
36	Gerente da Agência Municipal de Trânsito	R\$ 4.751,27	01	PC-7
37	Gestor de Serviços Sociais	R\$ 4.751,27	01	PC-7
38	Gerente da Agricultura	R\$ 4.751,27	01	PC-7
39	Presidente da Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro Oficial	R\$ 4.751,27	01	PC-7
40	Coordenador(a) de Processamento de Dados da Administração	R\$ 4.751,27	01	PC-8
41	Coordenador(a) de Processamento de Dados da Saúde	R\$ 4.732,49	01	PC-8
42	Coordenador(a) da Vigilância Ambiental	R\$ 3.960,01	01	PC-9
43	Coordenador(a) da Vigilância Sanitária	R\$ 3.960,01	01	PC-9
44	Regente da Banda Municipal	R\$ 3.599,43	01	PC-10
45	Instrutor de Programas Esportivos	R\$ 3.500,00	02	PC-10
46	Gestor Adjunto de Programas Sociais	R\$ 3.167,50	01	PC-10
47	Gestor Adjunto de Serviços Sociais	R\$ 3.167,50	01	PC-10
48	Gerente Adjunto Administrativo	R\$ 3.167,50	02	PC-11
49	Gerente Adjunto Esporte Amador	R\$ 3.167,50	01	PC-11
50	Gerente Adjunto do Centro de Referência de Assistência Social	R\$ 3.167,50	01	PC-11
51	Gerente Adjunto da Agência Municipal de Trânsito	R\$ 3.167,50	01	PC-11
52	Gerente Adjunto de Serviços Urbanos	R\$ 3.167,50	01	PC-11
53	Gerente Adjunto do Posto de Identificação	R\$ 3.167,50	01	PC-11
54	Gerente Adjunto de Habitação	R\$ 3.167,50	01	PC-11
55	Gerente Adjunto de Compras	R\$ 3.167,50	02	PC-11
56	Pregoeiro Oficial	R\$ 3.167,50	01	PC-11
57	Assessor do Gabinete do Prefeito	R\$ 2.850,75	01	PC-12
58	Encarregado da Agricultura Familiar	R\$ 2.955,98	01	PC-13
59	Coordenador de Lava Jato e Lubrificação	R\$ 3.100,00	01	PC-14
60	Coordenador(a) de Posto de Saúde	R\$ 2.090,81	02	PC-14
61	Coordenador(a) de Serviços Gerais da Saúde	R\$ 2.090,81	01	PC-14
62	Coordenador(a) de Limpeza Hospitalar	R\$ 2.090,80	01	PC-14
63	Monitor Educacional	R\$ 2.200,00	07	PC-15
64	Monitor Social	R\$ 2.200,00	03	PC-15
65	Monitor da Casa de Passagem	R\$ 2.200,00	07	PC-15
66	Entrevistador Social do programa Bolsa Família	R\$ 2.200,00	03	PC-16
67	Coordenador de Atendimento	R\$ 2.500,00	01	PC-17
68	Auxiliar de Serviços Financeiros e Contábeis	R\$ 2.500,00	01	PC-18
69	Auxiliar de Serviços Licitatórios	R\$ 2.500,00	01	PC-18
70	Agente Vistoriador	R\$ 2.500,00	02	PC-19



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\$ 4.751,27	01
2	Gestor de Contratos	R\$ 4.751,27	01
3	Gestor Geo Obras e Patrimônio	R\$ 4.751,27	01
4	Gerente Adjunto de Frotas	R\$ 3.167,50	01
5	Gerente Adjunto de Almoxarifado	R\$ 3.167,50	01

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	1.877,97	01
02	Encarregado de Serviço I	1.001,58	11
03	Encarregado de Serviço II	651,02	08
04	Encarregado de Serviço III	457,02	08
05	Encarregado de Serviço IV	363,06	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.	Valor correspondente a 10 horas da remuneração a que o servidor fizer jus.	15



ANEXO V

FUNÇÕES DE CONFIANÇA - PRIVATIVA DOS OCUPANTES DE CARREIRA DA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	SÍMBOLO	VALOR EM R\$	Nº VAGAS
Secretario Adjunto Municipal A um membro de cargo de carreira da gestão pública municipal, que assumir a uma Secretaria Adjunta Municipal, terá o acréscimo do percentual sobre o seu salário de carreira a qual esta enquadrado. Respondendo por todas as atribuições do cargo de secretario ao qual esta tomando posse.	FG	40% Salário	04

ANEXO VI

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 Urbana e Rural 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	20% Salário-base	01
COORDENADOR NASF (Núcleo de apoio a saúde da família) Coordenadoria tem a missão de: induzir a ampliação do acesso e a melhoria da qualidade da atenção básica; Coordenar as ações para organização das atividades realizadas pelo NASF; Orientar os trabalhos da equipe junto as unidades de saúde; Propor, coordenar, monitorar e avaliar políticas de atenção primária à saúde; Articular processos intra e inter setorial, tendo como objetivo qualificar a atenção primária à saúde pública; Propor e implementar ações para a reorganização e qualificação, tendo a saúde da família como estratégia prioritária para o fortalecimento desse nível de atenção; Disseminar informações relevantes da atenção a saúde pública municipal; Organizar, coordenar orientar a equipe de profissionais; Zelar do patrimônio público; Gerar e apresentar em prazo hábil relatórios e informações solicitadas pela gestão; Organizar escalas, horários e atividades dos servidores sob sua coordenação para bom andamento do trabalho; Realizar demais atividades inerentes ao emprego.	FG-SUS 	10% Salário-base	01



COORDENADOR DA SAÚDE BUCAL

A Gerência de Saúde Bucal tem a missão de: implementar ações para a organização da rede de saúde bucal, tendo a atenção primária como ordenadora dessa rede; Prestar apoio as equipes das unidades básicas, na organização da rede de saúde bucal do município; Qualificar e apoiar atividades dos demais técnicos; Fomentar os programas que integram a política de saúde bucal; Orientar e monitorar o processo de credenciamento das equipes de saúde bucal na estratégia saúde da família; Criar, implantar, atualizar protocolos de procedimentos juntamente com a equipe; Monitorar e avaliar, em conjunto com os demais coordenadores e secretário as ações de saúde bucal na estratégia de saúde da família e nos demais programas relacionados à política de saúde bucal; Gerar e disponibilizar em prazo hábil informações e relatórios gerenciais da saúde bucal do município; Elaborar manuais, instrutivos e demais instrumentos que orientem as ações da saúde bucal; Monitorar e propor correções nas informações oriundas do Sistema de Informação para a Atenção Básica, pertinentes à Gerência; Organizar escalas, horários e atividades dos servidores sob sua coordenação para bom andamento do trabalho; Realizar demais atividades inerentes ao emprego.

FG-SUS

10%
Salário-base

01

COORDENADOR DE REGULAÇÃO

São atribuições da Coordenação Geral de Regulação dos Serviços de Saúde: fazer a gestão da ocupação de leitos e agendas das unidades de saúde; absorver ou atuar de forma integrada aos processos autorizativos; efetivar o controle dos limites físicos e financeiros; estabelecer e executar critérios de classificação de risco; executar a regulação médica do processo assistencial das unidades de saúde do município; Organizar e regular o acesso a todos os procedimentos ambulatoriais, incluindo terapias e cirurgias ambulatoriais e hospitalares; Coordenar a Regulação de Internações Hospitalares inter municipais e TFD; Regular o acesso aos leitos e aos procedimentos

FG-SUS

20%
Salário-base

01



hospitais eletivos conforme organização local; Criar, implantar, atualizar protocolos de procedimentos, juntamente com a equipe; Organizar o acesso aos leitos hospitalares de urgência; Zelar pelo patrimônio público; Apresentar relatórios e informações em tempo hábil; Organizar escalas, horários e atividades dos servidores sob sua coordenação para bom andamento do trabalho; Realizar demais atividades inerentes ao emprego, organizar o traslado, a acomodação, o apoio aos pacientes e funcionários que estão sobre o processo de regulação, conforme normativas do SUS e da Administração vigente;			
COORDENADOR DO CENTRO DE REABILITAÇÃO São atribuições do coordenador: coordenar e implantar ações de prevenção, promoção, proteção, educação, intervenção, recuperação, habilitação e reabilitação dos pacientes da atenção básica e hospitalar; Criar, implantar, atualizar protocolos de procedimentos juntamente com a equipe; Orientar ações realizadas pela equipe junto as unidades de saúde do município; Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; Realizar demais atividades inerentes ao emprego; Organizar escalas, horários e atividades dos servidores sob sua coordenação para o bom andamento do trabalho; Zelar pelo patrimônio público; Apresentar relatórios e informações em tempo hábil.	FG-SUS	10% Salário-base	01
COORDENADOR CAF, SAE E FARMACIAS MUNICIPAIS DA REDE PUBLICA. São atividades do coordenador: realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, imunobiológicos, cosméticos, domissanitários e insumos correlatos; Participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; Orientar sobre uso de produtos e	FG-SUS 	10% Salário-base	01



prestar serviços farmacêuticos; Realizar orientações sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais; Coordenar preparação, produção, controle e garantia de qualidade, fracionamento, armazenamento, distribuição e dispensação de radiofármacos; Realizar demais atividades inerentes ao emprego; Organizar escalas, horários e atividades dos servidores sob sua coordenação para o bom andamento do trabalho; Zelar pelo patrimônio público; Capacitar equipe; Apresentar relatórios e informações em tempo hábil.

COORDENADOR DE ENFERMAGEM HOSPITALAR

São atividades do coordenador: planejar, organizar o trabalho da enfermagem nas suas diferentes unidades; promover e manter o desenvolvimento da assistência de enfermagem ininterruptamente; Aproximar a tomada de decisão da Direção Executiva ao nível operacional das atividades; Contribuir para a formação de profissionais da área da saúde; Incentivar, organizar e disponibilizar programas de qualificação profissional para os trabalhadores; Incentivar e apoiar ações de humanização; Promover a assistência direta e indireta ao paciente em nível hospitalar e ambulatorial; Buscar continuamente o conhecimento da satisfação no trabalho e a realização da assistência de enfermagem de forma eficiente e eficaz; Planejar estrategicamente a organização do trabalho de enfermagem no âmbito de sua coordenação; Administrar recursos humanos, materiais e orçamentários colocados à disposição da coordenação; Elaborar o plano anual das atividades; Convocar e presidir reuniões no âmbito de sua coordenação; Trabalhar de forma interconectada com as demais coordenações; Participar de interconexão entre as respectivas unidades, elaborando normas e rotinas conjuntamente; Participar de reuniões quando convocado e transmitir decisões/informações obtidas aos demais trabalhadores da equipe; Divulgar o trabalho realizado pela equipe;

FG-SUS

20%
Salário
base

01



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ nº 37.465.002/0001-66



Realizar demais atividades inerentes ao emprego; Organizar escalas, horários e atividades dos servidores sob sua coordenação para o bom andamento do trabalho; Zelar pelo patrimônio público; Capacitar equipe; Apresentar relatórios e informações em tempo hábil.			
---	--	--	--



Fernando Gorgen
Prefeito Municipal



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66

Querência/MT, 23 de Abril de 2019.

Demonstrativo Impacto Folha Pagamento Sobre Inclusão ou Alteração no Anexo 1 - Cargos de Provisão em Comissão

RCL - EXERCÍCIO ASR/2018 A MAR/2019

R\$ 85.102.654,86

Límite Permitido 54% Conforme Lei 101/2000

R\$ 45.955.439,02

Límite Prudencial 51,3% Conforme Lei 101/2000

R\$ 43.657.667,07

Gasto com Pessoal de Abril de 2018 à Março de 2019

R\$ 37.484.043,04

% Gasto com pessoal

44,05%

Aumento com Inclusão ou Alteração de Vagas conforme Anexo I - Cargos de Provisão em Comissão - Livre Nomeação

R\$ 59.275,84

Total Geral

R\$ 37.543.318,88

% Folha de Pagamento com Aumento.

44,11%

Frederico Borges
Prefeito Municipal

Mauro Marcos Nunes Baldas
Contador



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66

Querência/MT, 23 de Abril de 2019.

Demonstrativo Impacto Folha Pagamento Sobre Inclusão ou Alteração no Anexo I - Cargos de Provimento em Comissão

RCL - EXERCÍCIO ABR/2018 A MAR/2019

R\$ 85.102.664,86

Limite Permitido 54% Conforme Lei 101/2000

R\$ 45.955.439,02

Limite Prudencial 51,3% Conforme Lei 101/2000

R\$ 43.657.667,07

Gasto com Pessoal de Abril de 2018 à Março de 2019

R\$ 37.484.043,04

% Gasto com pessoal

44,05%

Aumento com Inclusão ou Alteração de Vagas conforme Anexo I - Cargos de Provimento em Comissão - Livre Nomeação

R\$ 59.275,84

Total Geral

R\$ 37.543.318,88

% Folha de Pagamento com Aumento.

44,11%

Fernando Gorgem
Prefeito Municipal

Mauro Marcio Nunes Baldas
Contador