



**LEI COMPLEMENTAR N. 061/2.013
DE 19 DE SETEMBRO DE 2013**

**DISPÕE SOBRE A REFORMA ADMINISTRATIVA
DO MUNICÍPIO DE QUERÊNCIA - MT. E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

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

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

Art.1º - Dispõe sobre a Reforma Administrativa do Município de Querência, com relação à criação de cargos de provimento em Comissão:

• **Órgãos de Assessoramentos**

Procurador Jurídico _____ (PC-1)
Chefe de Gabinete do Prefeito _____ (PC-3)
Controlador Geral _____ (PC-3)
Assessor de Imprensa _____ (PC-7)
Assessor do Gabinete do Prefeito _____ (PC-9)

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

1. **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento** _____ (PC-3)
Gerente do Departamento de Água _____ (PC-4)
Gerente _____ (PC-5)
Presidente da Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro Oficial _____ (PC-6)
Gerente Adjunto _____ (PC-8)
Diretor de Compra e Estoque _____ (PC-8)
Assessor Legislativo _____ (PC-8)
Assessor Administrativo _____ (PC-9)
Pregoeiro Oficial _____ (PC-10)
Assessor de Planejamento _____ (PC-10)

2. **Secretaria Municipal de Finanças** _____ (PC-3)
Coordenador dos Serviços Financeiros, Contábeis e de Processamento de Dados _____ (PC-2)
Procurador Fiscal _____ (PC-3)
Gerente _____ (PC-5)
Tesoureiro _____ (PC-5)
Gerente Interno _____ (PC-5)
Gerente Externo _____ (PC-5)
Gerente Adjunto _____ (PC-8) 1



Chefe da Dívida Ativa _____ (PC-8)
Assessor Administrativo _____ (PC-9)
Assessor de Planejamento _____ (PC-10)

3. Secretaria Municipal de Saúde _____ (PC-3)
Gerente _____ (PC-5)
Gerente Adjunto _____ (PC-8)
Diretor de Compra e Estoque _____ (PC-8)

4. Secretaria Municipal de Educação e Cultura _____ (PC-3)
Gerente _____ (PC-5)

5. Secretaria Municipal de Obras Públicas, Estradas de Rodagem e Serviços Urbanos _____ (PC-3)
Diretor de Pavimentação e Topografia _____ (PC-3)
Gerente _____ (PC-5)
Gerente Adjunto _____ (PC-8)
Assessor de Planejamento _____ (PC-10)

6. Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Agricultura, Meio Ambiente e Turismo _____ (PC-3)
Gerente _____ (PC-5)
Gerente Adjunto _____ (PC-8)
Assessor de Planejamento _____ (PC-10)

7. Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Promoção Social _____ (PC-3)
Gerente _____ (PC-5)
Gerente Adjunto _____ (PC-8)
Assessor de Planejamento _____ (PC-10)

Art. 2º - Os cargos de Gestor Aplic, Gestor Geo Obras, Gestor Frotas, Chefe de Departamento; Encarregado de Departamento I e Encarregado de Departamento II, serão ocupados preferencialmente por servidores efetivos e, não havendo servidor com o perfil da função, considerando que os requisitos específicos, serão feitos por nomeação em comissão, conforme disposto no Anexo II.

§1º - os cargos previstos no Anexo I são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal e se destinam exclusivamente às funções de direção, chefia e assessoramento.

§2º - os ocupantes dos cargos descritos no Anexo I farão jus às férias, acrescidas de 1/3 constitucional e ao décimo terceiro.



§3º - Todos os cargos de Provimento em Comissão constantes neste artigo cumprirão carga horária de 40 horas semanais, e não poderão ser cumulativos.

§4º - As atribuições dos cargos de provimento em comissão estão discriminadas no Anexo II da presente Lei.

Art. 3º - Ficam criadas as funções de confiança, privativa dos ocupantes de Cargos de Carreira no item 2 do Anexo I desta Lei:

- I – Encarregado de Serviço I;
- II – Encarregado de Serviço II;
- III – Encarregado de Serviço III;

Art. 4º. Fica o Poder Executivo autorizado a efetuar o complemento salarial de 10 (dez) horas equivalente a R\$ 620,00 (seiscentos e vinte reais) aos ocupantes dos cargos abaixo relacionados, que constarão do Item 3 do Anexo I desta Lei:

- I – Farmacêutico;
- II – Assistente Social;
- III – Fisioterapeuta;
- IV- Nutricionista
- V- Fonoaudióloga
- VI – Psicóloga;

Art. 5º - As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão às contas das dotações orçamentárias especificadas no Orçamento Anual.

Art. 6º - A subordinação hierárquica das chefias de cada ocupante dos cargos serão regulamentadas por Decreto do poder Executivo Municipal

Art. 7º - Esta Lei complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário, em especial as Leis Complementares n. 035/2005 de 20 de dezembro de 2005, 036/2007 de 18 de dezembro de 2007, 051/2011 de 07 de junho de 2011, 052/2001 de 21 de dezembro de 2011 e 058/2013 de 12 de março de 2013.

Gabinete do Prefeito, 08 de julho de 2013.


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\$ 9.000,00	01	PC-1
2	Coordenador Dos Serviços Financeiros, Contábeis E De Processamento De Dados	R\$ 8.000,00	01	PC-2
3	Secretario Municipal	R\$ 6.500,00	07	PC-3
4	Chefe do gabinete do Prefeito	R\$ 6.500,00	01	PC-3
5	Diretor de Pavimentação e Topografia	R\$ 6.500,00	01	PC-3
6	Procurador Fiscal	R\$ 6.500,00	01	PC-3
7	Controlador Geral	R\$ 6.500,00	01	PC-3
8	Coordenador do Departamento de Água e Esgoto	R\$ 4.000,00	01	PC-4
9	Gerente	R\$ 3.300,00	07	PC-5
10	Gerente Interno	R\$ 3.300,00	01	PC-5
11	Gerente Externo	R\$ 3.300,00	01	PC-5
12	Tesoureiro	R\$ 3.300,00	01	PC-5
13	Presidente da Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro Oficial	R\$ 2.750,00	01	PC-6
14	Assessoria de Imprensa	R\$ 2.500,00	01	PC-7
15	Gerente Adjunto	R\$ 2.200,00	07	PC-8
16	Diretor de Compra e Estoque	R\$ 2.200,00	02	PC-8
17	Assessor Legislativo	R\$ 2.200,00	01	PC-8



18	Chefe da Dívida Ativa	R\$ 2.200,00	01	PC-8
19	Assessor do Gabinete do Prefeito	R\$ 1.980,00	01	PC-9
20	Assessor Administrativo	R\$ 1.980,00	03	PC-9
21	Pregoeiro Oficial	R\$ 1.650,00	01	PC-10
22	Assessor de Planejamento	R\$ 1.650,00	05	PC-10

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\$ 3.000,00	01
2	Gestor Geo Obras*	R\$ 2.000,00	01
3	Gestor Frotas	R\$ 1.800,00	01
5	Chefe de Departamento	R\$ 1.450,00	06
5	Encarregado de Departamento I	R\$ 1.265,00	10
6	Encarregado de Departamento II	R\$ 1.100,00	10

ANEXO III

FUNÇÕES DE CONFIANÇA - PRIVATIVA DOS OCUPANTES DE CARGOS DE CARREIRA

Ordem	Denominação da Função	Vencimento	Quantidade
01	Encarregado de Serviço I	R\$ 450,00	08
02	Encarregado de Serviço II	R\$ 350,00	08
03	Encarregado de Serviço III	R\$ 250,00	10



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\$ 620,00	08

ANEXO V

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 - 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.



4 - 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 secretarias 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.



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 – PROCURADOR FISCAL

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 promover a inscrição e cobrança da dívida ativa do Município; defender os interesses do Município nas ações e processos de qualquer natureza, inclusive mandados de segurança, relativos a matéria fiscal; representar o Município em processos ou ações que versem sobre matéria financeira relacionada com a arrecadação tributária; e realizar trabalhos relacionados com o estudo e a divulgação da legislação fiscal; executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.



7 – 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

10



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.

8 – COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO

O Coordenador 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.



9 – GERENTE

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

10 – GERENTE INTERNO

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.



11 – GERENTE EXTERNO

Cabe ao gerente externo: 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.

12 – 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.

13 - 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.

14 - PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO E PREGOEIRO

Ao Presidente da Comissão de Licitação e Pregoeiro compete: ser funcionário efetivo do Município; proceder à licitação de compras de bens, serviços e obras quando devidamente autorizadas; fazer cumprir as normas vigentes à licitação, em especial a Lei 8.666/93 e suas alterações; observar as orientações e pareceres da Procuradoria do Município; solicitar pareceres jurídicos em todos os processos de licitação de compra bens, serviços e obras; elaborar editais; competindo-lhe ainda administrar, fiscalizar, julgamentos e cadastramentos de licitações; abertura e análise de documentos e propostas de licitantes, bem como as de inscrição em registro cadastral de fornecedor, e suas respectivas e/ou cancelamentos; expedir os tipos de instrumentos convocatório, elaborá-los, divulgá-los e publicá-los; e publicação de boletins de informações de todos os contratos administrativos e todos os procedimentos licitatórios realizados, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pela Administração; ¹⁴



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

15 - GERENTE ADJUNTO

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

Atender pessoas, verificar o assunto a ser tratado, para prestar-lhes as informações necessárias ou encaminhá-las às áreas responsáveis. Emitir documentos, transcrever dados e assegurar a realização dos trabalhos de acordo com os padrões estabelecidos.



Controlar e conferir documentos diversos afetos à rotina administrativa da unidade. Executar outras tarefas correlatas de acordo com determinações superiores.

16 - DIRETOR DE COMPRAS E ESTOQUE

Ao Diretor de Compras e estoques compete planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade com o foco em resultados e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Administração; gerenciar a equipe de funcionários que atuam em processos de compra, armazenagem e movimentação de matérias-primas, materiais indiretos, equipamentos, insumos e serviços em empresas industriais, comerciais e de serviços; Orientar e participar no desenvolvimento de novos fornecedores e das elaborações de forma a obter melhores preços, condições de pagamento e prazo de entrega; supervisionar a elaboração e manutenção de cadastro de fornecedores; efetuar a entrega de autorizações de fornecimento; efetuar o recebimento de notas fiscais; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela Administração e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.

17 - 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.

18 – CHEFE DA DÍVIDA ATIVA



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

19 - ASSESSOR DE GABINETE

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

20 – 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.

21 - PREGOEIRO OFICIAL

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

22 - 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.

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;
- 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 GEO-OBRA

O GEO-OBRA - 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.

3 – GESTOR FROTA

O Gestor de Frota 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.

4 - 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.

5 – 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.

6 – ENCARGADO DE DEPARTAMENTO II

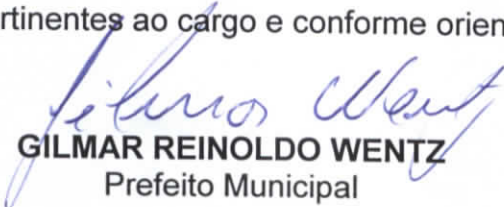
Ao encarregado de departamento II compete: prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições 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;²³



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



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;


GILMAR REINOLDO WENTZ
Prefeito Municipal