



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

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 60/2013  
DE 02 DE MAIO DE 2013**

**DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DO ANEXO I,  
ITEM B, E CRIAÇÃO DO ANEXO III DA LEI  
COMPLEMENTAR N. 037/2008 DE 19 DE MARÇO  
DE 2008.**

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

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

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a alterar o anexo I, item b, da Lei Complementar nº. 037/2008, de 19 de março de 2008, para criar novos cargos de provimento em comissão na área da saúde e suprimir os cargos de enfermeiro chefe, chefe de departamento da saúde e chefe de serviços diversos da saúde.

Art. 2º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a criar o anexo III, da Lei Complementar nº. 037/2008, de 19 de março de 2008, para atribuir as funções aos cargos comissionados propostos.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 02 de maio de 2013.

**GILMAR REINOLDO WENTZ**  
Prefeito Municipal





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

Plano de Cargos e Carreira dos Profissionais do Sistema Único de Saúde

ANEXO I  
(...)

b) CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO	VAGAS
CHEFE DE POSTO DE SAÚDE	CCPS	1.272,00	04
ENFERMEIRO CHEFE	CCEH	3.000,00	02
CHEFE DE DEPARTAMENTO DA SAÚDE	CCDP	1.200,00	04
CHEFE DE SERVIÇOS DIVERSOS DA SAÚDE	CCES	900,00	04
ENFERMEIRO COORDENADOR DO HOSPITAL MUNICIPAL	CCCH	3.922,00	01
COORDENADOR DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO	CCCDAE	3.922,00	01
COORDENADOR DA ATENÇÃO BÁSICA	CCCAB	3.922,00	01
COORDENADOR DA FARMÁCIA BÁSICA E HOSPITALAR	CCCFBH	3.922,00	01
GERENTE DA VIGILÂNCIA AMBIENTAL	CCCVA	2.500,00	01
GERENTE DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA	CCCVS	2.500,00	01
ADMINISTRADOR HOSPITALAR	CCCAH	4.500,00	01





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

**ANEXO III**  
**DESCRIÇÃO ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS**

**CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DO POSTO DE SAÚDE**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Cabe ao chefe de posto de saúde desenvolver projetos de capacitação e educação permanente para o pessoal da UBS – Unidade Básica de Saúde; executar outras tarefas correlatas; elaborar planos de expansão do Programa Saúde da Família no município; criar e desenvolver novos programas; articular outros setores da Secretaria Municipal da Saúde, visando a integração e contribuição desses com o Programa Saúde da Família; elaborar e enviar relatórios para a Coordenadoria Regional de referência dentre outras atividades correlatas;

**CATEGORIA FUNCIONAL: ENFERMEIRO (A) COORDENADOR (A) DO HOSPITAL MUNICIPAL**

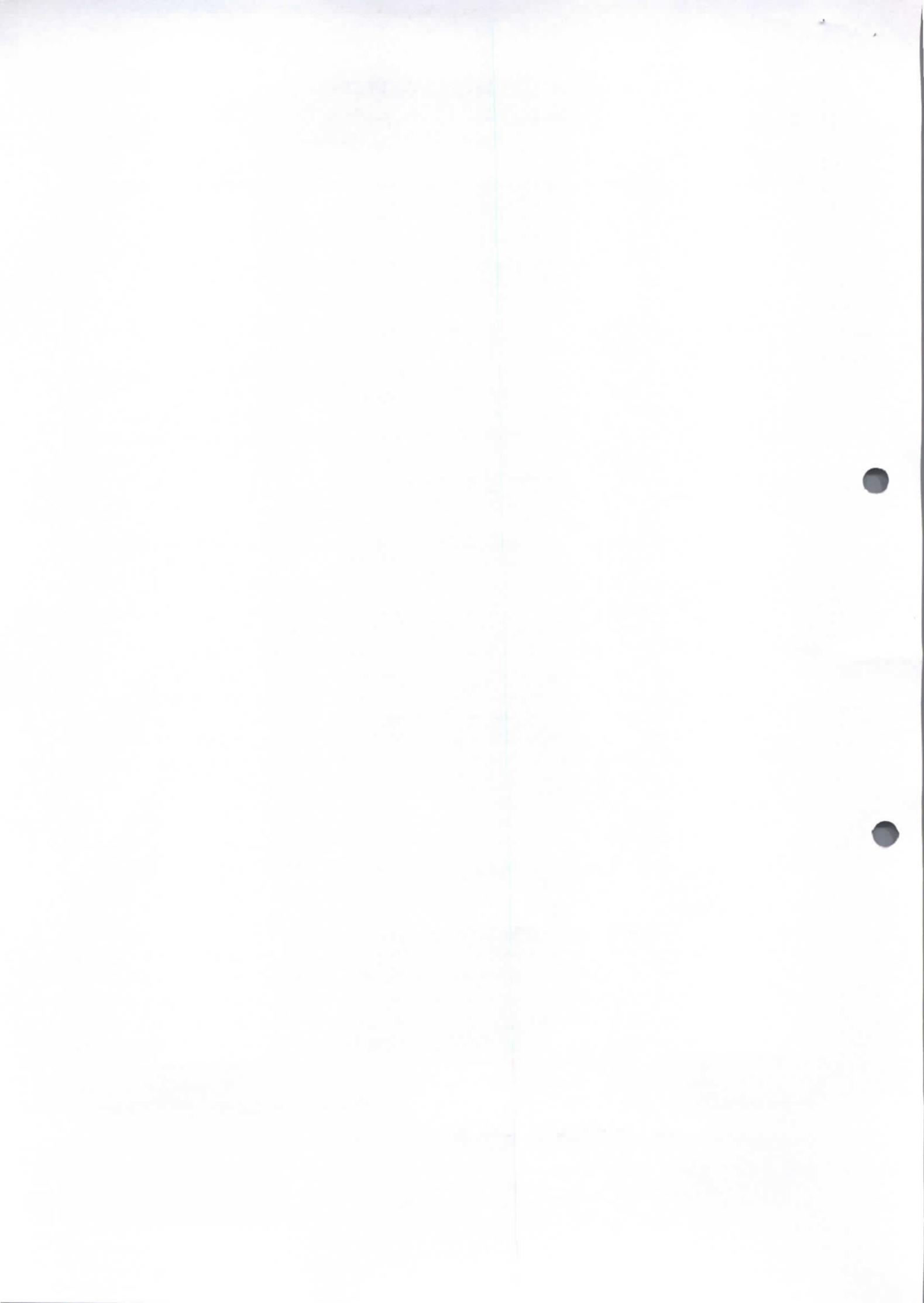
**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

O Enfermeiro Coordenador Hospitalar é um profissional capaz de gerenciar de forma eficiente a complexidade das atividades das instituições de saúde, principalmente daquelas voltadas a equipe de enfermagem, adquirindo autonomia no processo de aquisição e disseminação do conhecimento para ser um agente multiplicador apto a resolver questões internas e externas da organização e suas relações humanas, sociais e tecnológicas, gestão de serviços administrativos, atendimento e infraestrutura, mapeamento, planejamento e implantação de processos, monitoramento dos resultados de desempenho e qualidade, desenvolvimento e implantação de política de segurança do paciente, atuação nos processos de Certificação, Liderança integradora motivacional das equipes de enfermagem, com visão estratégica e holística para gestão de desenvolvimento humano organizacional.

**CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

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





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

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.

**CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DA ATENÇÃO BÁSICA**  
**DESCRÍÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

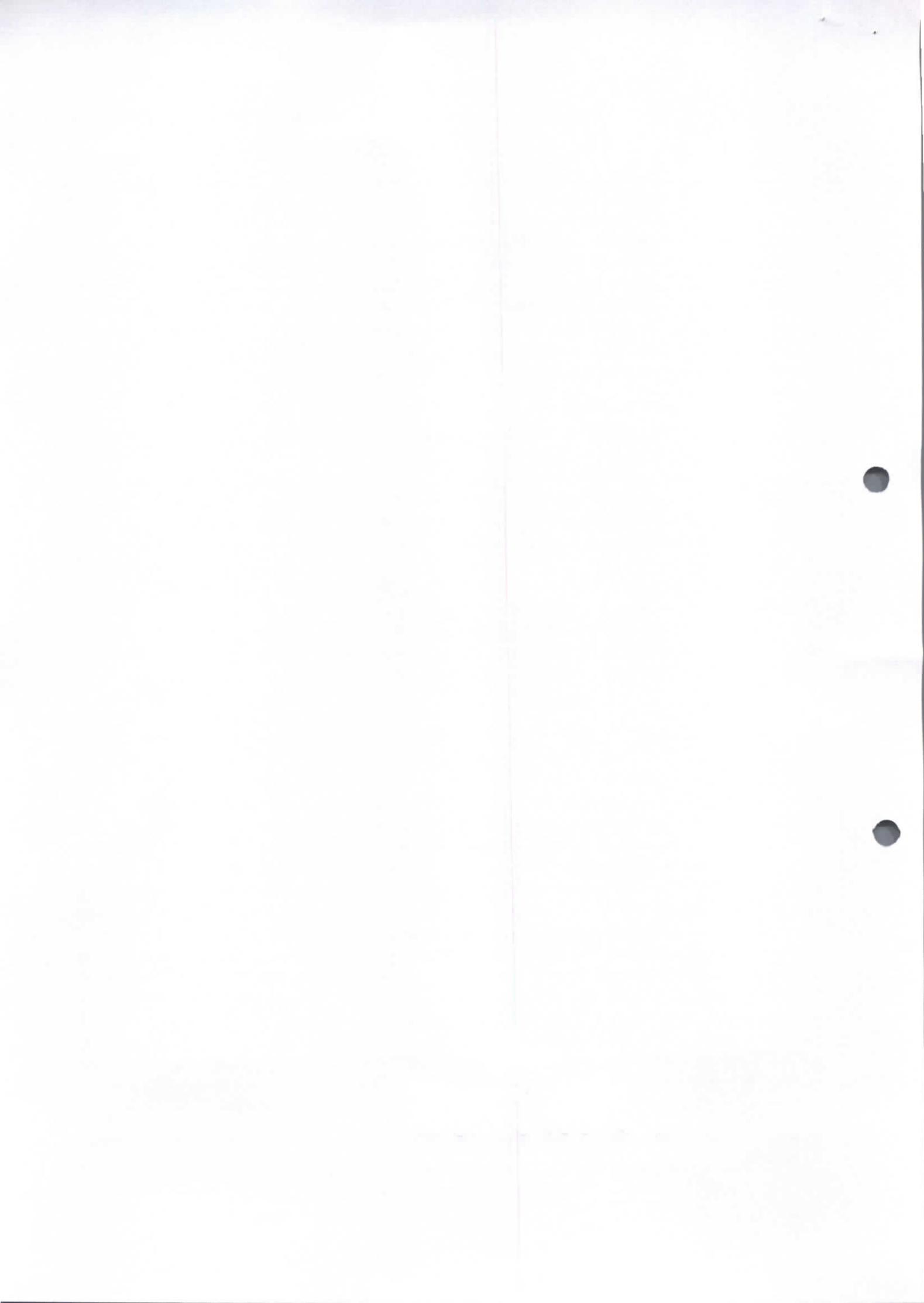
A coordenação de Atenção Básica em Saúde, tem como atribuições principais a coordenação dos programas de interligação das informações entre a Secretaria e as Unidades de Atenção Básica de Saúde (ESFs e PASCAR) relacionando os atendimentos realizados; coordenação dos programas municipais decorrentes de convênios com entidades públicas ou privadas e o processo de Pactuação da Atenção Básica; gerenciar os serviços e atendimentos de cada uma das unidades de atendimento; manter a rede de Unidades Básicas de Saúde em funcionamento (gestão e gerência); alimentar as bases de dados nacionais com os dados produzidos pelo sistema de saúde municipal, inclusive os de faturamento, mantendo atualizado o cadastro de profissionais, de serviços e de estabelecimentos ambulatoriais, públicos e privados, sob sua gestão; avaliar o desempenho das equipes de Atenção Básica; executar outras atividades correlatas.

**CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DA FARMÁCIA BÁSICA E HOSPITALAR**

**DESCRÍÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar a Política Municipal de Assistência Farmacêutica; cooperar tecnicamente para a estruturação da Assistência Farmacêutica Municipal; qualificar os Recursos Humanos envolvidos na Assistência Farmacêutica; planejar e avaliar a distribuição de medicamentos, supervisionar e orientar as Unidades Municipais de Saúde que possuam dispensação de medicamentos; definir, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao Componente Básico da Assistência Farmacêutica; definir, coordenar, supervisionar e executar atividades inerentes à Assistência Farmacêutica Hospitalar das unidades próprias da rede SMS; coordenar e organizar o desenvolvimento de programas, projetos e ações na sua área de atuação; promover o uso racional de medicamentos; elaborar protocolos e manual de Procedimento Operacional Padrão.

São ainda atribuições: Assumir a coordenação técnica nas discussões para seleção e aquisição de medicamentos, germicidas e correlatos, garantindo sua qualidade e otimizando a terapia medicamentosa, cumprir normas e disposições gerais relativas ao armazenamento, controle de estoque e distribuição de medicamentos, correlatos, germicidas e materiais médicos hospitalares, estabelecer um sistema, eficiente, eficaz e seguro de dispensação para pacientes ambulatoriais e internados, de acordo com as condições técnicas hospitalares, onde ele se efetive.





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

---

**CATEGORIA FUNCIONAL: GERENTE DA VIGILÂNCIA AMBIENTAL**

**DESCRÍÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

O Gestor dos Serviços de Vigilância Ambiental compreende as ações deste setor, e tem como atribuições principais: planejar, promover, orientar e executar ações dessa vigilância; participar, juntamente com órgãos afins, da formulação das políticas e da execução de ações pertinentes; executar complementarmente, sem prejuízos a Legislação Estadual e Federal, licenciamento e fiscalização nos estabelecimentos comerciais, industriais e residências; desenvolver ações, em conjunto com a esfera estadual, relativas à coordenação, atendimento de rotina a reclamações e denúncias; Programa de Despoluição Ambiental – PDA; análise e aprovação de projetos de interesse do setor; verificação e controle de animais agressores – Zoonoses; identificação e eliminação de focos e/ou criadouros do Aedes aegypti; e demais agravos de saúde pública no campo de abrangência; ações educativas em vigilância ambiental e demais atividades correlatas.

**CATEGORIA FUNCIONAL: GERENTE DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

**DESCRÍÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

A Coordenação dos Serviços de Vigilância Sanitária tem como atribuições principais: planejar, promover, orientar e executar ações desse setor; participar, juntamente com órgãos afins, da formulação das políticas e da execução de ações pertinentes; executar complementarmente, sem prejuízos a Legislação Estadual e Federal, licenciamento e fiscalização nos estabelecimentos comerciais e industriais; desenvolver ações, em conjunto com a esfera estadual, relativas à coordenação, atendimento de rotina a reclamações e denúncias; investigação de surto alimentar; análise e aprovação de projetos de interesse à saúde; e demais agravos de saúde pública no campo de abrangência; vigilância da qualidade da água para consumo humano; ações educativas em vigilância sanitária; coletas de alimentos e produtos para análise laboratorial; demais atividades correlatas.

São ainda ações do coordenador da vigilância sanitária:

- Planejar, programar, organizar, coordenar, controlar, avaliar e executar ações de orientação e fiscalização das unidades e estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde, de produtos, de substâncias, da saúde do trabalhador, do exercício profissional, do meio ambiente e de vigilância em saúde relacionadas à toxicologia e farmacovigilância;
- Manter intercâmbio com órgãos do Governo Federal, dos Estados, Municípios e outros, objetivando a troca de informações que viabilizem as ações específicas de vigilância sanitária;
- Articular-se com órgãos de segurança pública, objetivando atuação conjunta para a execução de ações de fiscalização;





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

- 
- Processar e julgar em 1<sup>a</sup> instância, os autos de procedimentos administrativos instaurados, para apuração de infrações sanitárias, na forma da legislação, lavrados pelos servidores lotados ou em exercício;
  - Coordenar e controlar o registro de antecedentes relativos à vigilância sanitária;
  - Exercer outras atribuições delegadas por instâncias superiores.

**CATEGORIA FUNCIONAL: ADMINISTRADOR HOSPITALAR**

**DESCRÍÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Compete ao Administrador Hospitalar planejar, organizar, controlar e assessorar o hospital nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos definidos pelo hospital; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa a organização e aos servidores, relativamente ao desempenho das atribuições do cargo; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; outras funções afins e correlatas ao exercício das atribuições do cargo que lhes forem solicitadas.

