



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

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

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

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

Capítulo I

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Seção I

Das Disposições Gerais

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

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

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

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

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



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

## Seção II

### Do Planejamento

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

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

- I – Plano Diretor Municipal, que estabelece os princípios, as diretrizes e os instrumentos do ordenamento territorial e urbano de acordo com o que dispõe a Lei Federal nº 10.257/2001, que trata do Estatuto da Cidade e normas complementares da política nacional de desenvolvimento urbano e ambiental;
- II – Plano Plurianual, que estabelece as diretrizes, os objetivos e as metas da Administração Pública Municipal, conforme o que determina o art. 165, § 1º da Constituição Federal;
- III – Diretrizes Orçamentárias, que compreendem as metas prioritárias da Administração Pública Municipal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, conforme o que determina o art. 165, § 2º e art. 169, parágrafo único da Constituição Federal e;
- IV – Orçamento Anual, que compreende o orçamento fiscal referente aos Poderes Executivo e Legislativo, seus Fundos, Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta, mantidas pelo Poder Público, estabelecido pela Lei Federal nº 4.320/64 e art. 165, §§ 5º, 6º, 7º e 8º da Constituição Federal.

## Seção III

### Do Controle Interno

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

- I – a Constituição Federal em seu artigo 31;
- II – a Lei nº 4.320/64, em seus artigos 75 a 80;



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

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

## Seção IV

### Dos Conceitos Básicos

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

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

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

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

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

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

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

## Capítulo II

### DO SISTEMA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

#### Seção I

#### Da Finalidade e Composição do Controle Interno



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

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

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

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

## Seção II

### Da Unidade Municipal de Controle Interno – UMCI

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

## Seção III

### Das Atribuições Comuns

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

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

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

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

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



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

#### Seção IV

#### Das Atribuições dos Secretários Municipais

**Art. 11** Aos titulares das Secretarias Municipais compete:

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

II – referendar atos normativos baixados pelo Prefeito Municipal;

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

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

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

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

VII – convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação;

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

IX – homologar decisões de órgãos colegiados;

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

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

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

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

XIV – aprovar e encaminhar prestações de contas;

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



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

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

XVIII – outras atividades correlatas.

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

## Seção V

### Do Titular do Órgão de Natureza Instrumental

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

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

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

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

IV – consolidar a proposta do Plano Plurianual do município;

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

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

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

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

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

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



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

XII – executar outras atividades correlatas.

### Capítulo III

## DA ORGANIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS

### Seção I

#### Da Organização Geral

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

#### I – DIREÇÃO SUPERIOR

a) Prefeito Municipal;

#### II – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

a) Gabinete do Prefeito;

b) Procuradoria Geral do Município;

c) Unidade Municipal de Controle Interno;

#### III – ÓRGÃOS DE NATUREZA INSTRUMENTAL

a) Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

b) Secretaria Municipal de Finanças;

#### IV – ÓRGÃOS DE NATUREZA FINALÍSTICA

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

b) Secretaria Municipal de Saúde;

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

d) Secretaria Municipal de Assistência Social;

e) Secretaria Municipal de Saneamento e Serviços Urbanos;

f) Secretaria Municipal de Obras Públicas Estradas de Rodagem;

#### V – ÓRGÃOS DE DESCONCENTRAÇÃO ADMINISTRATIVA

a) Subprefeituras distritais;

### Seção II



## Dos Conselhos Setoriais de Políticas Públicas

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

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

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

### Seção III

#### Da Direção Superior

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

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

### Seção IV

#### Do Gabinete do Prefeito

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

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



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

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

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

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

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

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

XII – desempenhar outras atividades correlatas.

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

I – Chefia de Gabinete;

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

II – Procuradoria do Município;

- a) Assessoria Jurídica;

III – Unidade Municipal de Controle Interno;

IV – Gabinete de Subprefeitura;

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

I – Cargos Comissionados:

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

### Subseção I

#### Da Chefia de Gabinete



- Art. 18** A Chefia do Gabinete do Prefeito tem status de Secretário Municipal e tem por finalidade:
- I – supervisionar e prestar apoio administrativo às unidades de assessoramento superior vinculadas ao Gabinete do Prefeito, órgãos de natureza instrumental e órgãos de natureza finalística;
  - II – coordenar as atividades de comunicação social, planejamento e serviços diretamente a ela subordinadas;
  - III - coordenar a formulação, a execução e a avaliação das políticas públicas visando o desenvolvimento econômico, tecnológico, social e institucional do município de Querência;
  - IV - propor e executar políticas de recursos humanos e modernização administrativa;
  - V - planejar e executar as atividades de divulgação, de expediente, comunicações e atos secretarias do Prefeito Municipal;
  - VI - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito competindo-lhe as funções políticas de atendimento de munícipes e de ligação com a Câmara Municipal, atendimento aos Poderes Federal, Estadual e demais autoridades que atuam no Município;
  - VII - exercer o princípio de coordenação, a fim de que nenhum assunto seja submetido à decisão da autoridade administrativa competente, sem ter sido previamente coordenado através de consultas e entendimentos que propiciem soluções integrais e em sincronia com a política geral e setorial do Governo, obtendo assim a formulação, a execução e a avaliação das políticas públicas entrosadas com as atividades da Administração, de modo a evitar a duplicidade de atuação, a dispersão de recursos, a divergência de soluções, harmonizando todas as atividades submetendo-as ao que foi planejado e poupando-as de desperdícios, em qualquer de suas modalidades;
  - VIII - representar o Prefeito Municipal, quando para essa finalidade for designado; organizar e coordenar reuniões periódicas com Secretários Municipais e também com funcionários municipais, conforme necessidade;
  - IX – executar outras atividades correlatas.

## Subseção II

### Da Procuradoria do Município

**Art. 19** Compete à Procuradoria do Município:

- I – representar e defender os interesses do município e dos munícipes, observando sempre o interesse público;
- II – promover a execução da dívida ativa de natureza tributária ou quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas dentro do prazo legal, pelas vias administrativas e judiciais;
- III – representar o município em juízo ou fora dele;



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

## Seção V

### Dos Órgãos de Natureza Instrumental

#### Subseção I

#### Da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

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

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



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



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

XXV – executar outras tarefas correlatas.

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

I – Gabinete do Secretário;

- a) Comissão Permanente de Licitação;
- b) Grupo de Pregão;

II – Departamento de Planejamento;

- a) Divisão de Programas e Projetos;
- b) Divisão de Acompanhamento da Execução Orçamentária;

III – Departamento de Convênios;

IV – Departamento de Contratos;

V – Departamento de Administração:

- a) Divisão de Compras;
- b) Divisão de Controle do Patrimônio;

VI – Departamento de Recursos Humanos:

- a) Divisão de Cadastro e Desenvolvimento Funcional;
- b) Divisão de Folha de Pagamento;

VII – Departamento de Trânsito

## Subseção II

### Da Secretaria Municipal de Finanças

**Art. 21** À Secretaria Municipal de Finanças compete:

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

VIII – executar outras tarefas correlatas.

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

I – Gabinete do Secretário de Finanças;

II – Departamento Contabilidade e Finanças:

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

III – Departamento de Tributação:

- a) Divisão de Administração Tributária;

IV – Departamento de Fiscalização:

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

## Seção VI



## **Dos Órgãos de Natureza Finalística**

### **Subseção I**

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

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

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



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

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

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

XIX – exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

XXVIII – exercer outras atividades correlatas.

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

I – Conselho Municipal de Educação:

b) Fundo Municipal;

II – Conselho Municipal de Cultura;

b) Fundo;

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

a) Divisão de Orçamentos e Compras;

IV – Departamento de Assistência Técnica e Pedagógica;

a) Divisão de Apoio Técnico Educacional;

b) Divisão de Alimentação Escolar;

c) Divisão de Assistência Pedagógica;

V – Departamento de Cultura:

a) Divisão de Arte e Artesanato;

b) Divisão de Fomento e Difusão Cultural;

c) Divisão de Biblioteca Municipal;

d) Banda Municipal de Querência;

VI – Departamento de Transporte Escolar:

VII – Departamento de Esporte e Lazer:

a) Divisão de Esporte Escolar;

b) Divisão de Esporte Amador e Promoções Esportivas;

## Subseção II

### Da Secretaria Municipal de Saúde – SMS

**Art. 23** São atribuições da Secretaria Municipal de Saúde:

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



- II – manter serviço permanente de apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde no cumprimento da sua missão institucional estabelecida na lei específica de sua criação;
- III – desenvolver e executar programas de saúde preventiva por meio de cursos e campanhas educativas à população e nas escolas;
- IV – realizar campanhas periódicas de vacinação no município acompanhando o modelo oferecido pelo Ministério da Saúde;
- V – prestar serviços de medicina curativa nos casos de acidente ou nas urgências e emergências que ocorrerem;
- VI – executar a fiscalização sanitária e o controle sanitário das zonas urbana e rural;
- VII – providenciar o atendimento de pacientes fora do domicílio quando os recursos médicos e hospitalares locais forem insuficientes;
- VIII – promover campanhas de saúde visando reduzir e eliminar os grupos de riscos de doenças contagiosas e sexualmente transmissíveis por intermédio de seus programas;
- IX – promover e acompanhar os serviços da medicina preventiva por intermédio dos programas de saúde da família, tanto na zona urbana como na zona rural;
- X – realizar estudos estatísticos da evolução de doenças contagiosas e sexualmente transmissíveis, buscando soluções para os casos específicos;
- XI – desempenhar outras atividades correlatas.

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

- I – Conselho Municipal de Saúde;
- II – Gabinete do Secretário;
- III – Departamento de Assistência à Saúde;
  - a) Divisão de Atenção Básica;
  - b) Divisão de Atenção Média e Alta Complexidade;

### Subseção III

#### Da Secretaria Municipal de Assistência Social

**Art. 24** Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:

- I – exercer a função de órgão central municipal do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, cabendo-lhe nesse mister:
  - a) a gestão continuada e integrada do sistema municipal de assistência social;



b) a organização e coordenação das unidades descentralizadas de Proteção Social Básica e Especial;  
c) o planejamento e orçamento setorial participativo da ação social no contexto do sistema municipal de planejamento;

d) a instituição e gerenciamento do Fundo Municipal de Assistência Social como instrumento de viabilização continuada das ações em andamento no setor;

e) a informatização e gestão de informações técnicas e gerenciais para monitoramento e controle da execução dos serviços, programas, projetos, benefícios e resultados sociais alcançados;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I – Conselhos Municipais da Assistência Social:

a) Fundo de Assistência Social;

II – Conselho Tutelar:

a) Fundo Municipal da Criança e do Adolescente;



III – Gabinete do Secretário;

a) Divisão de Assistência Social;

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

#### Subseção IV

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

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

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

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

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

a) assistência técnica e extensão rural;

b) fomento;

c) assentamento rural;

d) abastecimento; e,

e) arranjo produtivo local;

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

IX – exercer outras atividades correlatas.

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

I – Conselhos Municipais;

II – Gabinete do Secretário;

III – Departamento de Desenvolvimento Rural;

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

IV – Departamento de Fomento do Desenvolvimento Econômico;

a) Divisão de Indústria e Comércio;

b) Divisão de Agricultura e Pecuária;

V – Departamento de Controle e Fiscalização do Meio Ambiente;

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

### Subseção V

#### Da Secretaria Municipal de Saneamento e Serviços Urbanos

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

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

21



- II – propor, cumprir e fazer cumprir os ditames dos códigos e instrumentos legais que orientam o processo de uso e ocupação do solo;
- III – promover a aplicação e fiscalização das ações propostas pelos Códigos de Obras e de Posturas do município;
- IV – propor e executar programas de ordenamento territorial urbano para orientação do processo de uso e ocupação do solo municipal;
- V – realizar estudos e elaborar projetos alternativos de expansão e melhoria da infraestrutura do desenvolvimento municipal de energia elétrica, telecomunicações e rede viária visando à consolidação de fatores para o desenvolvimento social e econômico do município utilizados pelas demais secretarias de atividades fim;
- VI – articular-se com os órgãos de mesma natureza em outras instâncias governamentais, visando ao nivelamento legal e normativo do processo de implantação e gestão da política de infraestrutura;
- VII – propor, gerir, controlar e avaliar a política municipal de desenvolvimento urbano, enfocando prioritariamente os fatores de mobilidade urbana como trânsito, vias públicas e normas de circulação na rede viária e nos espaços públicos, cujas ações serão realizadas sempre em parceria com o Departamento Municipal de Trânsito;
- VIII – organizar a sinalização horizontal e vertical das vias públicas, objetivando a melhor orientação e acessibilidade dos transeuntes e usuários motorizados, sempre em parceria com o Departamento Municipal de Trânsito;
- IX – coordenar e orientar as ações dos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário do município, nos termos da Lei Municipal;
- X - Realizar a ampliação e manutenção nas vias urbanas e logradouros públicos e da iluminação pública de responsabilidade do Município;
- XI - coordenar e orientar as ações dos serviços de limpeza urbana, arborização em praças e vias urbanas;
- XII – executar direta ou por terceiros os serviços de coleta transporte tratamento e destino final dos resíduos sólidos em todo o território do município;
- XIII – executar direta ou por terceiros o serviço público de manutenção e conservação do cemitério público municipal;
- XIV - Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- XV - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
- XVI - exercer outras atividades correlatas.
- § 1º A Secretaria Municipal de Saneamento e Serviços Urbanos tem a seguinte estrutura organizacional:
- I – Gabinete do Secretário Municipal de Saneamento e Serviços Urbanos;



- II – Departamento de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano;
- III - Departamento de Iluminação Pública;
- IV – Departamento de Engenharia, Estudos e Projetos;
  - a) Divisão de Zoneamento e Gestão do Plano Diretor Municipal;
  - b) Divisão de Engenharia e Projetos;
- V – Departamento de Serviços Públicos e Urbanismo:
  - a) Divisão de Limpeza Pública e Coleta de Lixo;
  - b) Divisão de Urbanismo.
- VI – Departamento de Saneamento;
  - a) Divisão de Análise de Água;
  - b) Divisão de Obras e Manutenção;
- VII – Departamento de Trânsito.

### **Subseção VI**

#### **Secretaria Municipal de Obras Públicas Estradas de Rodagem**

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

- I – propor, gerir, controlar e avaliar a política pública municipal de infraestrutura e obras públicas no escopo do desenvolvimento do município;
- II – propor e executar programas de ordenamento territorial e rural para orientação do processo de uso e ocupação do solo municipal;
- III – propor projetos de expansão e melhoria de rede viária de integração do município com o mercado regional e nacional;
- IV - Executar obras públicas no Município, por administração direta ou indireta, abrangendo a abertura e manutenção de vias públicas no perímetro urbano e rural, construção civil, galerias pluviais, pavimentação asfáltica e obras de artes especiais;
- V - Gerenciar e elaborar cronograma de projetos de obras públicas nos distritos rurais, viabilizando a execução de serviços e obras de infraestrutura rural;
- VI - Desenvolver projetos em conjunto com as organizações representativas dos distritos, visando melhorar a qualidade de vida na área rural;
- VII - Executar, coordenar e fiscalizar obras de recuperação, manutenção e adequação das estradas rurais e a manutenção de pontes e bueiros;
- VIII - Buscar parcerias com o governo do Estado, para execução, fiscalização e gerenciamento de obras de pavimentação e drenagem;



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

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

- I – Gabinete do Secretário Municipal de Obras Públicas Estradas de Rodagem;
- II - Departamento Administrativo;
- III – Departamento de Obras Públicas;
  - a) Divisão de Asfaltos;
- IV – Departamento de Mecânica;
  - a) Divisão de Mecânica;
  - b) Divisão de Lavagem;
  - c) Divisão de Lanternagem;
- V – Departamento de Estradas Rurais;
- VI – Departamento de Frotas e Almoxarifado:
  - a) Divisão de Frotas;
  - b) Divisão de Almoxarifado.

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

Gabinete do Prefeito, 22 de Março de 2016.

*Gilmar Reinoldo Wentz*  
Prefeito Municipal



ANEXO I

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

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



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



## ANEXO II

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

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

## ANEXO III

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

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

## ANEXO IV

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

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



ANEXO V

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

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



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



## ANEXO VI

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

#### **1 - PROCURADOR JURÍDICO**

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

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

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

#### **3 – CHEFE DE GABINETE**

Este cargo deve ser provido por pessoa com formação Superior Completa, devendo o mesmo estar a par de todas as ações que estão sendo desenvolvidas pelo Gabinete do Prefeito e em todas as Secretarias Municipais; competindo-lhe organizar e coordenar os serviços do Gabinete do Prefeito, tais como: assistir o Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais, na coordenação e articulação política, nas relações com a sociedade civil e coordenar a política de comunicação social do Governo Municipal; coordenar a formulação, a execução e a avaliação das políticas públicas visando o desenvolvimento econômico, tecnológico, social e institucional do município de Querência; propor e executar políticas de recursos humanos e modernização administrativa; planejar e executar as atividades de divulgação, de expediente, comunicações e atos secretarias<sup>30</sup>



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

#### **4 – CONTROLADOR GERAL**

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



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

#### **5 – DIRETOR DE PAVIMENTAÇÃO E TOPOGRAFIA**

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

#### **6 - SECRETÁRIO MUNICIPAL**

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

#### **7 – ADMINISTRADOR(a) HOSPITALAR**

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



## **8- ASSISTENTE DE FROTAS E ALMOXARIFADO**

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

## **9- ASSISTENTE DE PAVIMENTAÇÃO E TOPOGRAFIA**

Ao Assistente de Pavimentação e Topografia compete: planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar, fiscalizar obras em todo o âmbito do município e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Poder Executivo, bem como pelo Diretor de Pavimentação e Topografia; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da secretaria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela secretaria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas. Acompanhar o desenvolvimento das obras de Pavimentação e Topografia, orientar equipes de trabalho, administrar da melhor forma os recursos e materiais usados.

## **10 – TESOUREIRO**

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

## **11 – GERENTE ADMINISTRATIVO**

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



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

## **12 – GERENTE DE CONVÊNIOS**

Ao Gerente de Convênios compete: planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Poder Executivo; emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da secretaria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela secretaria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas; acompanhar junto aos ministérios e secretarias estaduais a abertura e andamento de convênios e estar a par de todos os sistemas que envolvem convênios, tanto na esfera estadual quanto federal; Acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade, orientar equipes de trabalho, prestar contas de convênios, efetuar demais atividades correlatas.

## **13 – GERENTE DE ARQUITETURA E ENGENHARIA**

Ao Gerente de Arquitetura e Engenharia compete: planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar, fiscalizar e executar as atividades inerentes ao Departamento de Engenharia e Arquitetura; com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Poder Executivo; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da secretaria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela secretaria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas; acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade, orientar equipes de trabalho, controlar todos os atos que chegar ao Departamento de Engenharia e Arquitetura, bem como a distribuição dos serviços aos servidores do Setor.

## **14 – GERENTE DE OBRAS**

Ao Gerente de Obras compete: planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar, fiscalizar obras no âmbito de todas as Secretarias do Município e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Poder Executivo; emitir relatórios administrativos das obras em andamento; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da secretaria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela secretaria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas. Acompanhar o desenvolvimento das obras da unidade, orientar equipes de trabalho, administrar da melhor forma os recursos e materiais usados.

## **15 – GERENTE DE RECURSOS HUMANOS**

Ao Gerente de Recursos Humanos compete: planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Poder Executivo; emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da



secretaria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela secretaria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas. Acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade, orientar equipes de trabalho.

#### **16 - GERENTE CONTÁBIL**

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

#### **17 – GERENTE DE TRIBUTAÇÃO**

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

#### **18 – GERENTE DE FISCALIZAÇÃO**

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

#### **19 – GERENTE DE ESPORTES**

Ao Gerente de Esportes compete: planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Poder Executivo; emitir relatórios



administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da secretaria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela secretaria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas. Acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade, orientar equipes de trabalho.

## **20 – GERENTE DE CULTURA**

Ao Gerente de Cultura compete: planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar os projetos culturais do município; com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Poder Executivo; emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da secretaria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela secretaria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas. Acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade, orientar equipes de trabalho, assessorar as atividades desenvolvidas no departamento tendentes à divulgação da cultura e a arte.

## **21 – GERENTE DE TRANSPORTE ESCOLAR**

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

## **22 – GERENTE DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE**

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



### **23 – GERENTE DE SERVIÇOS URBANOS**

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

### **24 – GERENTE DO DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO**

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

### **25 – GERENTE DE CONSTRUÇÃO CIVIL**

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

### **26 – GERENTE DE MECÂNICA**

Ao Gerente de Construção Civil compete: planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com o foco



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

#### **27 – GERENTE DE SERVIÇOS DE ESTRADAS RURAIS**

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

#### **28 – GERENTE DE SERVIÇOS SOCIAL**

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

#### **29 – GERENTE DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Ao Gerente do Centro de Referência de Assistência Social compete: Articular, acompanhar planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas; coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra referência do CRAS; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socio assistencial e das demais políticas públicas no território de 38



Estado de Mato Grosso  
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA  
CNPJ 37.465.002/0001-66  
[www.querencia.mt.gov.br](http://www.querencia.mt.gov.br)



abrangência do CRAS; articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica; dentre outras correlatas.

### **30 – GERENTE DO CENTRO DE ATENDIMENTO EMPRESARIAL**

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

### **31 – PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E PREGOEIRO OFICIAL**

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

### **32 – GERENTE DE DÍVIDA ATIVA**

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



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

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

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

### **34 – COORDENADOR(a) DA VIGILÂNCIA AMBIENTAL**

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

### **35 – COORDENADOR(a) DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

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



### **36 – ASSESSORIA DE IMPRENSA**

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

### **37 – ASSESSORIA TÉCNICA DA BRIGADA DE INCÊNDIO**

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

### **38 – REGENTE DA BANDA MUNICIPAL**

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

### **39 – GERENTE ADJUNTO ADMINISTRATIVO**

Ao Gerente Adjunto Administrativo compete: Executar e/ou orientar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade em que atua; com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Poder Executivo; emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação sempre que solicitado por superior; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da secretaria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas; Acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade, orientar equipes de trabalho, controlar todos os atos que chegar ao Departamento Administrativo, bem como a distribuição dos serviços aos servidores do Setor e executar demais atividades correlatas.



#### **40 – GERENTE ADJUNTO DE ESPORTES AMADOR**

Ao Gerente de Esportes compete: planejar, organizar, dirigir e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade sob orientação do gerente e/ou Secretário do campo que atua; com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Poder Executivo; emitir relatórios mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação fornecendo informações sobre resultados das atividades para apreciação dos superiores; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da secretaria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela secretaria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas. Acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade, orientar equipes de trabalho e executar demais atividades correlatas.

#### **41 – GERENTE ADJUNTO DO CARTÓRIO ELEITORAL**

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

#### **42 – GERENTE ADJUNTO DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO**

Ao Gerente Adjunto Da Agência Municipal De Trânsito compete: Executar e/ou orientar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade em que atua, coordenar os serviços gerais da Agência, atendendo ao público, emissão de documentos de Licenciamentos, abertura de processos de Transferências e primeiro emplacamento, emissão de taxas de impostos e Transferências, conferência dos documentos, emissão de documentos de Transferências, emitir ofícios aos órgãos competentes, controlar materiais de uso de expediente, recebimento e Liberação de veículos apreendidos e CNHs apreendidas, impressão de laudos de vistorias e execução, Atribuições de lacres para placas e fixação dos mesmos nos veículos transferidos. Atender pessoas, verificar o assunto a ser tratado, para prestar-lhes as informações necessárias ou encaminhá-las às áreas responsáveis. Emitir documentos, transcrever dados e assegurar a realização dos trabalhos de acordo com os padrões estabelecidos. Controlar e conferir documentos diversos afetos à rotina administrativa da unidade. Executar outras tarefas correlatas de acordo com determinações superiores.

#### **43 – GERENTE ADJUNTO CONTÁBIL**

Ao Gerente Adjunto Contábil compete: Executar e/ou orientar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade em que atua, efetuar os trabalhos sob orientação do gerente e/ou Secretário da área que atua; Elaborar relatórios, mapas demonstrativos e/ou controles contendo informações sobre os resultados das atividades para apreciação dos superiores. Analisar 42



relatórios e documentos, conferindo-os e efetuar as correções necessárias. Levantar e compilar dados e informações relativas ao desenvolvimento dos trabalhos. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela secretaria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas. Acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade, orientar equipes de trabalho. Atender pessoas, verificar o assunto a ser tratado, para prestar-lhes as informações necessárias ou encaminhá-las às áreas responsáveis. Emitir documentos, transcrever dados e assegurar a realização dos trabalhos de acordo com os padrões estabelecidos. Controlar e conferir documentos diversos afetos à rotina administrativa da unidade. Executar outras tarefas correlatas de acordo com determinações superiores.

#### **44 – GERENTE ADJUNTO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Ao Gerente Adjunto do Centro de Referência de Assistência Social compete: Executar e/ou orientar o desenvolvimento das atividades administrativas, acompanhar planejar, organizar, dirigir e avaliar a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas sob apreciação dos superiores; Acompanhar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações e procedimentos para a garantia da referência e contra referência do CRAS; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socio assistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica; dentre outras correlatas que seu superior delegar.

#### **45 – GERENTE ADJUNTO DE HABITAÇÃO**

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



#### **46 – GERENTE ADJUNTO DE COMPRAS**

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

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

#### **47 – GERENTE ADJUNTO DO POSTO DE IDENTIFICAÇÃO**

Ao Gerente Adjunto do Posto de Identificação compete: Executar e/ou orientar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade em que atua, coordenar os serviços gerais da Agência, atendendo ao público, efetuar a coleta de dados para expedição de documentos tais como: RG (Registro Geral), Carteira de trabalho e Previdência Social (CTPS) e CDI (Certificado de Dispensa e Incorporação). Coletando impressão digital como Papiloscopista. Atender pessoas, verificar o assunto a ser tratado, para prestar-lhes as informações necessárias ou encaminhá-las às áreas responsáveis. Emitir documentos, transcrever dados e assegurar a realização dos trabalhos de acordo com os padrões estabelecidos. Controlar e conferir documentos diversos afetos à rotina administrativa da unidade. Executar outras tarefas correlatas de acordo com determinações superiores.

#### **48 – ASSESSOR LEGISLATIVO**

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

#### **49 – PREGOEIRO OFICIAL**

Ao Pregoeiro Oficial compete: ter curso de formação de pregoeiro; coordenação dos trabalhos da equipe de apoio e a condução do pregão; o credenciamento dos interessados no pregão; o recebimento da declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação; a abertura dos envelopes-proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no edital; a ordenação das propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances; a classificação das ofertas, conjugadas as propostas e os lances; a negociação do preço, visando à sua redução; a verificação e a decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço; a análise dos documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço; a adjudicação do objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante; a elaboração da ata da sessão pública; a análise dos recursos eventualmente apresentados,44



reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente; propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório; executar outras tarefas correlatas.

#### **50 - ASSESSOR DO GABINETE DO PREFEITO**

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

#### **51 – ASSESSOR ADMINISTRATIVO**

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

#### **52 – ASSESSOR DE VISTORIA DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO**

Ao Assessor de Vistoria Da Agência Municipal De Trânsito compete: Executar e desenvolver as atividades administrativas da unidade em que atua, atendendo ao público, emissão de documentos de Vistoria, atender pessoas, verificar o assunto a ser tratado, para prestar-lhes as informações necessárias ou encaminhá-las às áreas responsáveis. Emitir documentos, transcrever dados e assegurar a realização dos trabalhos de acordo com os padrões estabelecidos. Controlar e conferir documentos diversos afetos à rotina administrativa da unidade. Executar outras tarefas correlatas de acordo com determinações superiores.

#### **53 – ASSESSOR DE PLANEJAMENTO**

Ao Assessor de Planejamento compete planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Administração; emitir relatórios



administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da secretaria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela secretaria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas e executar outras tarefas correlatas..

#### **54 – COORDENADOR(a) DE POSTO DE SAÚDE**

Ao Coordenador(a) de Posto de Saúde Rural, compete coordenar e supervisionar os trabalhos realizados pelas agentes de saúde rural, respondendo a seus superiores por todo o trabalho executado, exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela secretaria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas; Acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade, orientar equipes de trabalho, controlar todos os atos que chegar ao Departamento, bem como a distribuição dos serviços aos servidores do Setor e executar outras tarefas correlatas..

#### **55 – COORDENADOR(a) DE SERVIÇOS GERAIS DA SAÚDE**

Ao Coordenador(a) de Serviços Gerais da Saúde compete supervisionar e coordenar o trabalho realizado pelos agentes de serviço diversos de saúde nas unidades básicas respondendo a seus superiores por todo o trabalho executado. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela secretaria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas; acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade, orientar equipes de trabalho, controlar todos os atos que chegar ao Departamento, bem como a distribuição dos serviços aos servidores do Setor e executar outras tarefas correlatas.

#### **56 – COORDENADOR(a) DE LIMPEZA HOSPITALAR**

Ao Coordenador(a) de Limpeza Hospitalar compete supervisionar e coordenar os trabalhos realizados pelos agentes de serviços diversos da saúde na limpeza do Hospital municipal, respondendo a seus supervisores por todo o trabalho executado. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela secretaria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas; acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade, orientar equipes de trabalho, controlar todos os atos que chegar ao Departamento, bem como a distribuição dos serviços aos servidores do Setor e executar outras tarefas correlatas.

### **ANEXO VII**

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

#### **1 – GESTOR APLIC**

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

**I** – quando se tratarem das peças de planejamento:

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



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

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

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

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

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

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

**VII** – quando se tratarem de arquivos de envio imediato:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

## 2- GESTOR DE CONTRATOS:

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

## 3 – GESTOR GEO-OBRAS E PATRIMÔNIO

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

Incumbe ainda a esse Gestor a:

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



#### **4 – GERENTE ADJUNTO DE FROTAS**

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

#### **5 - CHEFE DE DEPARTAMENTO**

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

#### **6 – ENCARREGADO DE DEPARTAMENTO I**

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



## **7 – ENCARREGADO DE DEPARTAMENTO II**

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

## **ANEXO VIII**

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

#### **1 – ENCARREGADO DO CONTROLE INTERNO DO PODER LEGISLATIVO**

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

#### **2 – ENCARREGADO DE SERVIÇO I**

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

#### **3 – ENCARREGADO DE SERVIÇO II**

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

50



Estado de Mato Grosso  
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA  
CNPJ 37.465.002/0001-66  
[www.querencia.mt.gov.br](http://www.querencia.mt.gov.br)

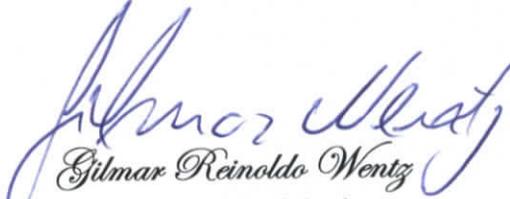


#### 4 – ENCARREGADO DE SERVIÇO III

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

#### 5 – ENCARREGADO DE SERVIÇO IV

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

  
Gilmar Reinoldo Wentz  
Prefeito Municipal