



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

LEI COMPLEMENTAR Nº115/2020
DE 21 DE DEZEMBRO DE 2020.

“ALTERAR A LEI COMPLEMENTAR Nº 097/2017 QUE DISPÕE SOBRE A REFORMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA – MT, CRIA A SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

Prefeito Municipal de Querência do Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições conferidas pelo Artigo 80, inciso III da Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Altera o artigo 15, inciso IV, da Lei Complementar nº 097/2017 de 05 de junho de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 15...

IV – ÓRGÃOS DE NATUREZA FINALÍSTA

- a) Secretaria Municipal de Educação, Desporto, Lazer e Cultura;
- b) Secretaria Municipal de Saúde;
- c) Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Reforma Agrária;
- d) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- e) Secretaria Municipal de Saneamento e Serviços Urbanos;
- f) Secretaria Municipal de Obras Públicas Estradas de Rodagem;
- g) Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo, Ciência e Tecnologia.

Art. 2º Altera o art. 18, parágrafo 2º, da Lei Complementar nº 097/2017 de 05 de junho de 2017, criando o cargo de Secretário Executivo do gabinete, que passa a vigorar com a seguinte redação:

- a) 1 (um) Secretário-Chefe de Gabinete;
- b) **1 (um) Secretário Executivo do Gabinete;**
- c) 1 (um) Subprefeito;
- d) 1 (um) Controlador Geral de UMCI;
- e) 1 (um) Procurador Jurídico do Município
- f) 1 (um) Gerente de Comunicação;



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

g) 1 (um) Assessor de Gabinete do Prefeito;

Art. 3º. Altera a Subseção IV da Lei Complementar nº 097/2017 de 05 de junho de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Subseção IV

Da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Reforma Agrária;

Art. 26 À Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Reforma Agrária, que envolve as atividades de agricultura, pecuária, meio ambiente e Reforma Agrária compete;

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

Parágrafo 1º: A Secretaria Municipal de Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Reforma Agrária tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Conselhos Municipais;

II - Gabinete do Secretário;

III – Departamento de Desenvolvimento Rural;

a) Divisão Assistência Técnica, Fomento e Extensão Rural;

b) Divisão de Agricultura e Pecuária

c) Divisão de Reforma Agrária

IV – Departamento de Controle e Fiscalização do Meio Ambiente;

V – Departamento do Sistema de Inspeção de Produtos de Origem Animal

Art. 4º. Cria a Subseção VII – Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo, Ciência e Tecnologia, artigo 29 da Lei Complementar nº 097 de 05 de junho de 2017, com a seguinte competência e estrutura administrativa organizacional:

Subseção VII

Da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo, Ciência e Tecnologia.

Art. 29 À Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo, Ciência e Tecnologia compete:

I – a coordenação e a execução da política de desenvolvimento econômico do Município e o apoio e acompanhamento técnico-logístico aos interessados em investir nos segmentos de serviços, agronegócio, indústria, turismo, comércio e ciência e tecnologia;



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

II – a promoção de estudos e pesquisas sociais, econômicos e institucionais, ligados às potencialidades do Município, visando identificar oportunidades para instalação de empreendimentos voltados para o desenvolvimento econômico e sustentável do Município;

III – a articulação para instalação, localização e diversificação de empreendimentos que utilizam insumos disponíveis no Município e o desenvolvimento de programas e projetos de fomento às atividades industriais, de turismo, comerciais e de serviços compatíveis com a vocação da economia de Querência;

IV – a orientação, de caráter indicativo, à iniciativa privada quanto à implementação de empreendimentos de interesse econômico-social para o Município, em especial, a implantação de projetos voltados para a expansão dos segmentos industrial, turístico, comerciais e tecnológicos;

V – o incentivo e o estímulo à localização e manutenção de empreendimentos industriais, comerciais, turístico, tecnológicos e de serviços e a promoção de medidas de atração de interessados em operar atividades empresariais nesses segmentos no Município, particularmente, as micros e pequenas empresas, em articulação com os setores econômicos ou organismos locais, estaduais e nacionais;

VI – o fomento à comercialização e à exportação de produtos industriais e agropecuários produzidos por empresas instaladas no Município;

VII – o incentivo à pesquisa científica e tecnológica e à implantação de programas de tecnologia industrial, informação tecnológica e gestão de negócios;

VIII – a articulação com organismos, tanto de âmbito governamental como da iniciativa privada, visando a obtenção e o aproveitamento de incentivos e recursos para programas e projetos de desenvolvimento econômico e social do Município;

XI – a coordenação e execução de fóruns de debates sobre o cenário macroeconômico que reflete na economia do Município e a realização e coordenação do Fórum Permanente de Competitividade de Querência.

§ 1º Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo, Ciência e Tecnologia tem a seguinte estrutura organizacional:

- I – Gabinete do Secretário;
- II – Departamento de Desenvolvimento Econômico;
 - a) Divisão de Indústria e Comércio;
- III – Departamento de Desenvolvimento do Turismo;
 - a) Divisão de Turismo;
- IV – Departamento de Desenvolvimento Tecnológico;
 - a) Divisão de Ciência e Tecnologia



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

Art. 5º. Amplia-se 02 (duas) vagas para o Cargo de Secretário Adjunto Municipal.

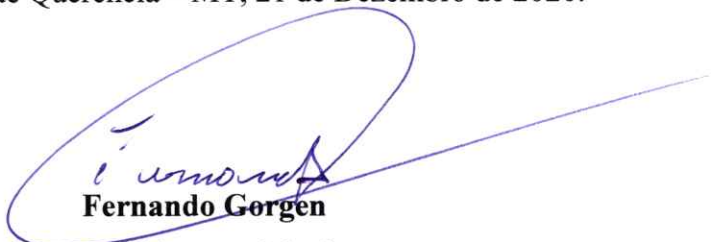
Art. 6º Amplia-se 01 (uma) vaga para o Cargo de Secretário Municipal.

Art. 7º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a criar o seguinte cargo Comissionados e Funções de Confiança:

Assistente Coordenador de atenção Primária – 01 vaga	R\$5.888,30
Gerente de Almoxarifado – 01 vaga	R\$4.964,12
Gerente de Planejamento – 01 vaga	R\$4.964,12
Gerente de Licitação – 01 vaga	R\$4.964,12
Coordenador (a) de frotas da Saúde – 01 vaga	R\$ 4.137,41
Secretário Executivo do Gabinete	R\$7.303,80

Art. 8º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Querência – MT, 21 de Dezembro de 2020.


Fernando Gorgen
Prefeito Municipal



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

ANEXO I

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

Ordem	Denominação do Cargo	Vencimento	Quantidade e Vagas	Símbolo
01	Procurador Jurídico	R\$ 11.698,75	01	PC-1
02	Coordenador Dos Serviços Financeiros, Contábeis E De Processamento De Dados	R\$ 11.083,26	01	PC-2
03	Chefe do Gabinete	R\$ 8.448,82	01	PC-3
04	Controlador Geral	R\$ 8.448,82	01	PC-3
05	Secretário Municipal	R\$ 8.086,55	09	PC-3
06	Diretor de Pavimentação e Topografia	R\$ 9.004,75	01	PC-4
07	Diretor de Obras Estradas de Rodagem	R\$ 9.004,75	01	PC-4
08	Secretário Executivo do Gabinete	R\$ 7.303,80	01	PC-5
09	Secretário Adjunto Municipal	R\$ 7.203,80	07	PC-5
10	Coordenador de Obras, Estradas de Rodagem e Pavimentação	R\$ 6.791,20	01	PC-6
11	Administrador(a) Hospitalar	R\$ 6.769,52	01	PC-7
12	Administrador(a) Compras	R\$ 6.769,52	01	PC-8
13	Assistente do Meio Ambiente	R\$ 5.888,30	01	PC-9
14	Assistente Coordenador de Atenção Primária	R\$ 5.888,30	01	PC-9
15	Assistente do Parque de Máquinas	R\$ 5.575,70	01	PC-9
16	Assistente de manutenção de veículos e máquinas	R\$ 5.575,70	01	PC-9
17	Assistente de Serviços Urbanos	R\$ 5.575,70	01	PC-9
18	Assistente de Procuradoria e de Serviços Legislativos	R\$ 5.575,70	01	PC-9
19	Tesoureiro	R\$ 5.232,27	01	PC-10
20	Gerente Administrativo	R\$ 4.964,12	01	PC-11
21	Gerente da Agência Municipal de Trânsito	R\$ 4.964,12	01	PC-11
22	Gerente de Arquitetura e Engenharia	R\$ 4.964,12	01	PC-11
23	Gerente de Obras	R\$ 4.964,12	01	PC-11
24	Gerente de Recursos Humanos	R\$ 4.964,12	01	PC-11
25	Gerente Contábil	R\$ 4.964,12	01	PC-11
26	Gerente de Tributação	R\$ 4.964,12	01	PC-11
27	Gerente de Fiscalização	R\$ 4.964,12	01	PC-11



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

28	Gerente de Comunicação	R\$ 4.964,12	01	PC-11
29	Gerente de Esportes	R\$ 4.964,12	01	PC-11
30	Gerente de Cultura	R\$ 4.964,12	01	PC-11
31	Gerente de Transporte Escolar	R\$ 4.964,12	01	PC-11
32	Gerente de Serviços Urbanos	R\$ 4.964,12	01	PC-11
33	Gerente Departamento de Água e Esgoto	R\$ 4.964,12	01	PC-11
34	Gerente de Construção Civil	R\$ 4.964,12	01	PC-11
35	Gerente de Serviços de Estradas Rurais	R\$ 4.964,12	01	PC-11
36	Gerente de Serviços Sociais	R\$ 4.964,12	01	PC-11
37	Gerente do Centro de Referência de Assistência Social	R\$ 4.964,12	01	PC-11
38	Gerente do Centro de Atendimento Empresarial	R\$ 4.964,12	01	PC-11
39	Presidente da Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro Oficial	R\$ 4.964,12	01	PC-11
40	Gerente de Dívida Ativa	R\$ 4.964,12	01	PC-11
41	Gerente da Agricultura	R\$ 4.964,12	01	PC-11
42	Gerente de Almoxarifado	R\$ 4.964,12	01	PC-11
43	Gerente de Planejamento	R\$ 4.964,12	01	PC-11
44	Gerente de Licitação	R\$ 4.964,12	01	PC-11
45	Gerente de Assistência a Saúde	R\$ 4.964,12	01	PC - 11
46	Coordenador(a) de Processamento de Dados da Saúde	R\$ 4.964,12	01	PC-12
47	Coordenador(a) da Vigilância Ambiental	R\$ 4.137,41	01	PC-13
48	Coordenador(a) da Vigilância Sanitária	R\$ 4.137,41	01	PC-13
49	Coordenador (a) de Frotas da Saúde	R\$ 4.137,41	01	PC-13
50	Assessoria de Imprensa	R\$ 3.798,08	01	PC-14
51	Regente da Banda Municipal	R\$ 3.798,08	01	PC-14
52	Instrutor de Programas Esportivos	R\$ 3.562,24	01	PC-15
53	Gerente Adjunto Administrativo	R\$ 3.309,42	02	PC-16
54	Gerente Adjunto Esporte Amador	R\$ 3.309,42	01	PC-16
55	Gerente Adjunto da Agência Municipal de Trânsito e Vistorias	R\$ 3.309,42	01	PC-16
56	Gerente Adjunto do Cadastro Único	R\$ 3.309,42	01	PC-16
57	Gerente Adjunto do Centro de Referência de Assistência Social	R\$ 3.309,42	01	PC-16
58	Gerente Adjunto de Habitação	R\$ 3.309,42	01	PC-16
59	Gerente Adjunto de Compras	R\$ 3.309,42	02	PC-16
60	Gerente Adjunto do Posto de Identificação	R\$ 3.309,42	01	PC-16
61	Gerente Adjunto de Serviços Urbanos	R\$ 3.309,42	01	PC-16
62	Pregoeiro Oficial	R\$ 3.309,42	01	PC-16
63	Encarregado da Agricultura Familiar	R\$ 3.088,40	01	PC-17



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

64	Assessor do Gabinete do Prefeito	R\$ 2.978,48	01	PC-18
65	Coordenador de Lava Jato e Lubrificação	R\$ 2.757,51	01	PC-19
66	Coordenador(a) de Posto de Saúde	R\$ 2.184,46	02	PC-20
67	Coordenador(a) de Serviços Gerais da Saúde	R\$ 2.184,46	02	PC-20
68	Coordenador(a) de Limpeza Hospitalar	R\$ 2.184,46	01	PC-20

7



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

ANEXO II
Atribuição

SECRETÁRIO EXECUTIVO DO GABINETE

Ao Secretário Executivo do Gabinete compete a responsabilidade pela coordenação de atividades de toda a equipe formada pelo Chefe do Executivo, mantendo a ordem e a organização em vários tipos de processos. Assim, de maneira mais específica, compete ao coordenador o controle, a direção, a orientação, o planejamento e a supervisão de atividades de assessoramento ao mandatário eleito. Tais atividades abrangem diversas competências, administrativas e operacionais. Ademais, o cargo tem como atributos a capacidade de trabalhar em equipe, e saber gerir pessoas, através de bons exemplos. Além disso, é característica importante à administração do tempo, como na atividade de montar agendas e lidar com eventuais conflitos, ter visão estratégica e o feeling de captar, mesmo que de forma geral, as principais necessidades da população. Determinação, articulação e proatividade junto aos Órgãos Federais, Estaduais e Municipais também são atributos fundamentais para a função do cargo.

ASSISTENTE COORDENADOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA

A função deverá ser exercida por profissional qualificado, com nível superior, não integrante das equipes vinculadas às USF. O profissional deverá conhecer a Rede de Atenção à Saúde (RAS) e fomentar a participação dos profissionais na organização do horário de atendimento aos cidadãos, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, além de apoiar a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na APS e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis. Estabelecer conexões de modo a alcançar o objetivo maior de prover/atender às necessidades e preferências dos usuários na oferta de cuidados em saúde, com elevado valor, qualidade e continuidade. Deverá ter 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) e realizar demais atividades correlatas.



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

COORDENADOR DE FROTAS DA SAÚDE

O Coordenador de Frotas da Saúde 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 os 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.

GERENTE DE ALMOXARIFADO

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

GERENTE DE PLANEJAMENTO

A este profissional caberá conduzir o processo de posicionamento estratégico, subsidiando o Executivo em análises de oportunidades, otimizando as políticas e processos criando os fluxos da área. Realiza o levantando e análise de informações sobre os aspectos econômicos e financeiros, a fim de contribuir na elaboração de planos de ação para alcance dos objetivos. Elabora reportes gerenciais com os principais indicadores e realizar demais atividades correlatas ao cargo.

GERENTE DE LICITAÇÃO

Gerencia e identifica processos de licitações públicas, acompanha a análise dos editais, proceder à licitação de compras de bens, serviços e obras quando devidamente autorizadas; fazer



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

cumprir as normas vigentes à licitação, 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 realizar demais atividades correlatas.

/