



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.617.905/0001-78
Gestão 2013 – 2016

LEI Nº 905/2015

SÚMULA: AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL ALTERAR A LEI 893/2015 DE 17 DE SETEMBRO DE 2015 QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL DO MUNICÍPIO DE CARLINDA – MT.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR GERALDO RIBEIRO DE SOUZA, Prefeito Municipal de Carlinda, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º: Os cargos constantes na tabela abaixo, passam a integrar o Quadro 02 – Direção e Assessoramento Intermediário - Anexo III da Lei 893/2015:

Símbolo	Vencimento	Cargo	Hrs / Sem	Vagas
DAI	R\$ 3.500,00	Diretor Administrativo de Saúde	40h	5
DAI	R\$ 3.500,00	Diretor de Engenharia Civil	40h	1
DAI	R\$ 2.200,00	Diretor de Saúde	40h	1

Art. 2º: Os cargos constantes na tabela abaixo, passam a integrar o Quadro 03 – Direção e Assessoramento Estratégico - Anexo III da Lei 893/2015:

Símbolo	Vencimento	Cargo	Hrs / Sem	Vagas
DAE	R\$ 2.000,00	Coordenador da Central de Regulação	40h	1
DAE	R\$ 2.300,00	Diretor de Estação de Trabalho	40h	4

Art. 3º: A instrução dos cargos comissionados de Chefe de Divisão, Assessor Operacional de Departamento e Monitor de Setor, constantes no Anexo X – Perfil Profissional dos Cargos passa ser: **Habilitação em Ensino Fundamental, e/ou anos iniciais do Ensino Fundamental e/ou Elementar.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.617.905/0001-78
Gestão 2013 – 2016

Art. 4º: O Perfil Profissional dos Cargos criados no art. 1º e art. 2º, que seguem em anexo a presente lei, passam integrar o Anexo X da Lei 893/2015.

Art. 5º: Esta Lei entra em vigor na data de sua aprovação.

Art. 6º: Revogam-se as disposições em contrário

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA-MT,
Em, 23 de outubro de 2015.**





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.617.905/0001-78
Gestão 2013 – 2016

DIREÇÃO E ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO – D A I

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DE SAÚDE

Requisitos para Provimento:

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos.

Instrução: Nível Médio Completo;

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas. Conhecimento em Planilhas, relatórios, atendimento telefônico e internet;

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos, feriados e atendimento ao público.

Livre Nomeação e Exoneração.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Planejar, coordenar, promover a execução de todas as atividades da Secretaria de Saúde, no intuito de auxiliar o Gestor na tomada de decisão nos diversos assuntos da Secretaria, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo voltadas para saúde.

Descrição Detalhada: Responder pela Diretoria Geral da Secretaria de Saúde; exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os diretores de departamentos, servidores efetivos e dirigentes dos órgãos da Secretaria, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações; assessorar o Secretário no desempenho de suas funções; coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria; definir em conjunto com o Secretário e Secretário Adjunto e diretores pelas ações a serem desenvolvidas, na Secretaria, acompanhar prazos de execução e implementação das ações a serem desenvolvidas no município; Desenvolver atividades que promovam a integração entre os servidores; Dirigir atividades de qualquer natureza no intuito de desenvolver as políticas públicas de saúde; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.617.905/0001-78
Gestão 2013 – 2016

DIREÇÃO E ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO – D A I

TITULO DO CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO DE SAÚDE

Requisitos para Provimento:

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos.

Instrução: Nível Médio Completo;

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas. Conhecimento em Planilhas, relatórios, atendimento telefônico e internet;

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos, feriados e atendimento ao público.

Livre Nomeação e Exoneração.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Auxiliar na Administração dos setores que compõe a Secretaria de Saúde no intuito de planejar, coordenar, promover a execução de atividades administrativas da Secretaria de Saúde, no intuito de auxiliar o Gestor na tomada de decisão nos diversos assuntos administrativos da Secretaria, bem como, das unidades de saúde e auxiliar administrativamente projeto e programas desenvolvidos pela Secretaria.

Descrição Detalhada: Direcionar e exercer a responsabilidade, função e executar trabalhos administrativos no âmbito da secretaria municipal de saúde. Direcionar imediatamente após o secretário da pasta, todas as ações que serão desempenhadas pela secretaria, unidades de saúde, bem como, projetos e programas desenvolvidos pela Secretaria; ser responsável pelos resultados, cumprimento de metas administrativas. Promover o encaminhamento das atividades administrativas; exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os diretores de departamentos, servidores efetivos e dirigentes dos órgãos da Secretaria, acompanhando o desenvolvimento das ações administrativas dos programas, projetos e ações; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.617.905/0001-78
Gestão 2013 – 2016

DIREÇÃO E ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO – D A I

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DE ENGENHARIA CIVIL

Requisitos para Provimento:

Idade Mínima: 21 (vinte e um anos) anos.

Instrução: Nível Superior Completo em Engenharia Civil;

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos, feriados e atendimento ao público.

Livre Nomeação e Exoneração.

ATRIBUIÇÕES:

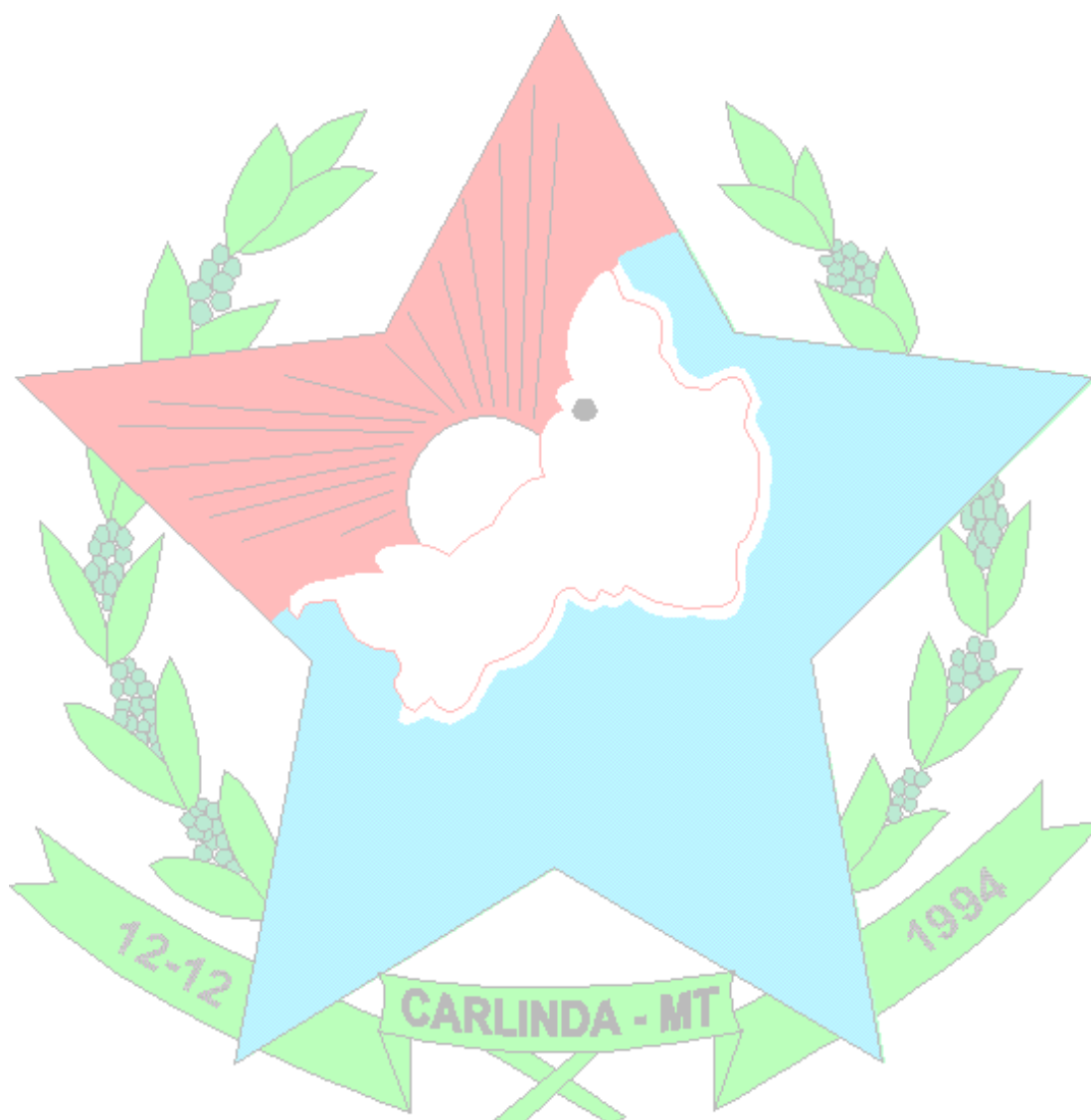
Descrição Resumida: Executar, supervisionar, fiscalizar, pesquisar, elaborar serviços técnicos de engenharia; Desenvolver projetos de engenharia civil, planejar, orçar e executar obras, coordenar a operação e a manutenção das mesmas. Controlar a qualidade dos suprimentos e dos serviços comprados e executados

Descrição Detalhada: Avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção, calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção, elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, preparar o programa de execução do trabalho elaborando plantas, croquis, planilhas, memórias de cálculo, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras, dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados, elaborar, dirigir, acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato, emitir pareceres em projetos de engenharia, a fim de subsidiar processo de licenciamento de obras, desenvolver atividades gerais de supervisão, coordenação e orientação técnica; realização de estudos, planejamento, projetos, análises, vistorias, perícias, avaliações, laudos e pareceres técnicos, estudos de viabilidade técnico-econômica, elaboração de orçamentos, assistência e assessoria, direção de obras e serviços técnicos; execução de obras e serviços técnicos, fiscalização de obras e serviços técnicos, condução de trabalhos técnicos, condução de equipes de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção, execução de instalação, montagem e reparo, operação e manutenção de equipamento e instalação e execução de desenhos técnicos, referentes a edificações, estradas, pistas de rolamento, sistema de transportes, saneamento, rios, canais e drenagem, Executar, supervisionar, planejar e coordenar no



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.617.905/0001-78
Gestão 2013 – 2016

campo de engenharia civil, estudos necessários para a execução de obras públicas, construção, reformas ou ampliação de prédios ou de habitação em geral, executar outras atividades afins correlatas ao desempenho do cargo.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.617.905/0001-78
Gestão 2013 – 2016

DIREÇÃO E ACESSORAMENTO ESTRATÉGICO – D A E

TITULO DO CARGO: COORDENADOR DA CENTRAL DE REGULAÇÃO

Requisitos para Provimento:

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos.

Instrução: Nível Médio;

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas. Conhecimento em Planilhas, relatórios, atendimento telefônico e internet;

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos, feriados e atendimento ao público.

Livre Nomeação e Exoneração.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Exercer as atividades no intuito de implementar a política municipal de regulação de pacientes diante da oferta de serviços ambulatoriais e hospitalares das unidades sob gestão municipal.

Descrição Detalhada: coordenar e acompanhar o processo de implantação e implementação dos Complexos Reguladores; monitorar o cumprimento efetivo dos termos de compromisso para garantia de acesso e acompanhar os fluxos de referências intermunicipais, por meio de relatórios com informações; identificar pontos de desajuste sistemático entre a pactuação efetuada e a demanda efetiva dos usuários, realimentando a Programação Pactuada Integrada; Definir o fluxo de acesso e de autorização para pacientes referenciados conforme a Programação Pactuada Integrada; elaborar instrumentos de acompanhamento do atendimento à população referenciada, monitorando as listas de espera e a resolutividade do sistema; construir e pactuar os critérios regulatórios por meio dos protocolos; articular e integrar as atividades de regulação assistencial com as ações de planejamento, controle, avaliação e auditoria; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 01.617.905/0001-78
Gestão 2013 – 2016

DIREÇÃO E ACESSORAMENTO ESTRATÉGICO – D A E

TITULO DO CARGO: DIRETOR DE ESTAÇÃO DE TRABALHO

Requisitos para Provimento:

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos.

Instrução: Nível Médio Completo;

Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas. Conhecimento em Planilhas, relatórios, atendimento telefônico e internet;

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Especial: Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos, feriados e atendimento ao público.

Livre Nomeação e Exoneração.

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Resumida: Dirigir, organizar e controlar as atividades da estação de trabalho que dirige nos aspectos organizacionais, implementações de rotinas, adequações a jornada de trabalho, cumprimento de meta, implementações de controles administrativos, entre outras.

Descrição Detalhada: Exerce trabalho de direcionamento junto à estação de trabalho. Direciona os serviços administrativos e nas ações administrativas. Presta direção imediatamente após o chefe da estação de trabalho e secretário responsável pela pasta. Participar e acompanhar a elaboração do orçamento, plano de atividades e contas de unidade de trabalho no qual é responsável; assegurar o expediente relativo à preparação e elaboração de todos os atos em que a estação de trabalho for outorgante, exercer as funções inerentes ao serviço de notória do privativo do município e dos serviços administrativos e operacionais, nos termos da lei, elaborar e submeter à aprovação superior as instruções circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da atividade da Seção realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos; Distribuir serviços a todos os servidores da respectiva divisão, observar rigorosamente o horário de trabalho, propor a seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; Apresentar e encaminhar ao seu superior imediato relatório sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos na divisão; Autorizar, desde que necessário, o afastamento de servidores temporariamente durante o expediente; Reunir mensalmente os funcionários para discutir assuntos ligados diretamente à estação de trabalho; Assinar e revisar documentos necessários à execução dos serviços ligados à divisão e controlar sua utilização; Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.