



MUNICIPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

LEI COMPLEMENTAR N.º 2.028/2022

Dispõe sobre a extinção de gratificações com aumento correspondente de vencimento, criação de funções gratificadas, alteração e criação de ANEXOS, com alteração de TABELAS, na Lei Complementar Municipal n.º 1.016/2008, que Estabelece a Reformula o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, dos Servidores da Prefeitura Municipal de Juína-MT, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA-MT, faço saber que, a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:.

Art. 1.º Ficam extintas as gratificações de 20% (vinte por cento) e de 70% (setenta por cento) dos cargos de provimento em comissão, com consolidação de carga horária dos cargos de Procurador Geral do Município e Assessor Jurídico do Gabinete da PGM, do Plano de Cargos instituído pela Lei Complementar Municipal n.º 1.016/2008, sendo o valor correspondente as gratificações incorporadas ao vencimento dos respectivos cargos.

Art. 2.º Fica criada, na Tabela "D) DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS POR DESIGNAÇÃO", do "GRUPO DE CATEGORIA FUNCIONAL DE FUNÇÕES GRATIFICADAS POR DESIGNAÇÃO SOBRE O SALÁRIO BÁSICO INICIAL DO CARGO", do ANEXO I, da Lei Complementar n.º 1.016/2008, a seguinte Função Gratificada por Designação, com percentual de 35% (trinta e cinco por cento), sobre o salário básico inicial do cargo, contendo 03 (três) vagas:

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA	S/BÁSICO INICIAL/CARGO	VAGAS
FG-1	Membro da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar – PAD	35%	03

Parágrafo primeiro. A função gratificada criada no *Caput* é de dedicação suplementar e possui como requisito obrigatório ser desempenhada por servidor estável, portador de curso superior completo.

Parágrafo segundo. O valor recebido a título de gratificação por participação das Comissões tem natureza indenizatória, e não será incorporada na remuneração do servidor, não fará parte da base de incidência de contribuição previdenciária e não será considerada como base de cálculo para quaisquer outras vantagens ou licenças, inclusive sobre férias e 13º salário.



MUNICÍPIO DE JUINA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

Parágrafo terceiro. A designação dos servidores municipais na Função Gratificada criada pelo presente artigo, será efetivada por Portaria do Prefeito Municipal, com mandato de 01 (um) ano podendo ser reconduzido.

Art. 3.º Ficam criados, na Tabela "D) DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS POR DESIGNAÇÃO", do "GRUPO DE CATEGORIA FUNCIONAL DE FUNÇÕES GRATIFICADAS POR DESIGNAÇÃO SOBRE O VALOR FIXO", do ANEXO I, da Lei Complementar n.º 1.016/2008, as seguintes Funções Gratificadas por Designação, com valor fixo, contendo 01 (um) vaga para cada função criada, totalizando 15 (quinze) vagas:

1. ALTA COMPLEXIDADE – FGF-1

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA FIXA – 01 (FGF-1)	VALOR FIXO	VAGAS
FGF-1	Assessor da Secretaria Municipal de Saúde	R\$ 5.000,00	01
TOTAL DE VAGAS			01

2. MÉDIA COMPLEXIDADE – FGF-2

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA FIXA – 02 (FGF-2)	VALOR FIXO	VAGAS
FGF-2	Diretor Administrativo da UPA 24 horas	R\$ 3.000,00	01
FGF-2	Diretor Administrativo do Hospital Municipal	R\$ 3.000,00	01
TOTAL DE VAGAS			02

3. BAIXA COMPLEXIDADE – FGF-3

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA FIXA – 03 (FGF-3)	VALOR FIXO	VAGAS
FGF-3	Coordenador da Unidade de Coleta e Transfusão de Sangue – UCT	R\$ 2.000,00	01
FGF-3	Coordenador do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS	R\$ 2.000,00	01
FGF-3	Coordenador do Laboratório Municipal de Juína	R\$ 2.000,00	01
FGF-3	Coordenador do SAMU	R\$ 2.000,00	01
FGF-3	Coordenador do Centro de Reabilitação	R\$ 2.000,00	01
FGF-3	Coordenador da Farmácia Básica	R\$ 2.000,00	01
FGF-3	Coordenador de Saúde Municipal	R\$ 2.000,00	01
FGF-3	Coordenador do Centro de Testagem e Aconselhamento de DST/AIDS – CTA	R\$ 2.000,00	01
FGF-3	Coordenador da Vigilância em Saúde	R\$ 2.000,00	01
FGF-3	Coordenador de Enfermagem do HMJ	R\$ 2.000,00	01
FGF-3	Coordenador de Enfermagem da UPA 24 Horas	R\$ 2.000,00	01
FGF-3	Coordenador da Atenção Básica	R\$ 2.000,00	01
TOTAL DE VAGAS			12

Parágrafo primeiro. A função gratificada criada no *Caput* é de dedicação integral e possui como requisito obrigatório ser desempenhada por servidor efetivo, portador de curso superior completo.



MUNICIPIO DE JUINA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

Parágrafo segundo. O valor recebido a título de função gratificada tem natureza indenizatória, e não será incorporada na remuneração do servidor, não fará parte da base de incidência de contribuição previdenciária e não será considerada como base de cálculo para quaisquer outras vantagens ou licenças, inclusive sobre férias e 13º salário.

Parágrafo terceiro. A designação dos servidores municipais nas Funções Gratificadas criadas pelo presente artigo será efetivada por Portaria do Prefeito Municipal.

Art. 4.º Fica extinta a Tabela "E) FUNÇÕES PÚBLICAS", do "GRUPO DE CATEGORIA FUNCIONAL DE FUNÇÕES PÚBLICAS", do ANEXO I, da Lei Complementar n.º 1.016/2008.

Art. 5.º A Tabela "B) CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, do "GRUPO DE CATEGORIA FUNCIONAL DE CONFIANÇA", e a Tabela "D) DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS POR DESIGNAÇÃO, do "GRUPO DE CATEGORIA FUNCIONAL DE FUNÇÕES GRATIFICADAS POR DESIGNAÇÃO SOBRE O SALÁRIO BÁSICO INICIAL DO CARGO" e do "GRUPO DE CATEGORIA FUNCIONAL DE FUNÇÕES GRATIFICADAS POR DESIGNAÇÃO DE VALOR FIXO", do ANEXO I da Lei Complementar n.º 1.016/2008, passa a vigorar acrescido da forma como estabelecido no ANEXO I, da presente Lei Complementar, que passa dessa a ser parte integrante.

Art. 6.º A Tabela "B) CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, número 1. CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO GERAL - DAG, e a do número 2. CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - DAS", do ANEXO II da Lei Complementar n.º 1.016/2008, passa a vigorar acrescido da forma como estabelecido no ANEXO II, da presente Lei Complementar, que passa dessa, a ser parte integrante.

Art. 7.º Fica criado o ANEXO VI – "CARGOS DE DESIGNAÇÃO EM FUNÇÕES GRATIFICADAS", na Lei Complementar Municipal n.º 1.016/2008, com a "TABELA - A) REQUISITOS PARA DESIGNAÇÃO EM FUNÇÃO GRATIFICADA, CONDIÇÕES DE TRABALHO E ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO", que passam a vigorar conforme estabelecidos no ANEXO III, da presente Lei Complementar, dessa passando a ser parte integrante.

Art. 8.º Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a regulamentar a presente Lei Complementar, por Decreto bem como baixar os atos regulamentares pertinentes e adequados, sempre que necessário, a partir de sua publicação.

Art. 9.º As despesas oriundas da execução desta Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, ficando o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado suplementá-las, caso necessário, com a abertura de crédito adicional suplementar ou especial, bem como realizar a transposição, o remanejamento, ou a transferência de recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, observando o disposto nos Arts. 43 e 46, da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964, e respeitados os limites estabelecidos pela Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de



MUNICIPIO DE JUINA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

Responsabilidade Fiscal).

Parágrafo Único. Fica o Poder Executivo autorizado a fazer as alterações necessárias e proceder à inclusão destas despesas nos instrumentos de planejamento exigidos pela Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), entre eles, o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual - LOA.

Art. 10. O Demonstrativo do Impacto Orçamentário e Financeiro, exigido pela Lei Complementar Federal n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) segue no ANEXO IV, da presente Lei Complementar, e a apresentação da Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira, segue no ANEXO V.

Art. 11. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data da sua publicação.

Art. 12. Revogam-se as disposições em contrário.

Juína-MT, 21 de junho de 2022.

PAULO AUGUSTO VERONESE
Prefeito Municipal



MUNICIPIO DE JUINA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO I

Lei Complementar n.º _____/2022

ANEXO I

Lei Complementar n.º 1.016/2008

B) CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO DE CATEGORIA FUNCIONAL DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CATEGORIA	JORNADA	REFERÊNCIA	VAGAS
Secretário	Direção Geral	Dedicação integral	DAG	09
Chefe de Gabinete	Direção Geral	Dedicação integral	DAG	01
Chefe da Unidade de Controle Interno	Direção Geral	Dedicação integral	DAG	01
Procurador Geral do Município	Direção Geral	40 horas Semanais	DAG	01
Secretário Adjunto de Educação	Secretariado	Dedicação integral	DAS-ESP2	01
Secretário Adjunto de Cultura	Secretariado	Dedicação integral	DAS-ESP2	01
Assessor Jurídico do Gabinete da PGM	Assessoria	40 horas Semanais	DAS-ESP1	01
Supervisor	Supervisão	Dedicação integral	DAS-6	03
Administrador	Administração	Dedicação integral	DAS-5	07
Assessor	Assessoria	Dedicação integral	DAS-4	18
Diretor	Direção	Dedicação integral	DAS-3	47
Chefe de Departamento	Chefia	Dedicação integral	DAS-2	05
Chefe de Divisão	Chefia	Dedicação integral	DAS-2	17
Coordenador	Coordenação	Dedicação integral	DAS-2	11
Assistente	Assistência	Dedicação integral	DAS-1	08

D) DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS POR DESIGNAÇÃO

GRUPO DE CATEGORIA FUNCIONAL DE FUNÇÕES GRATIFICADAS POR DESIGNAÇÃO SOBRE O SALÁRIO BÁSICO INICIAL DO CARGO

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA	S/BÁSICO INICIAL/CARGO	VAGAS
FG-1	Membro da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar – PAD	35%	03
FG-1	Coordenador de Inspeção e Controle de Produtos Municipal	35%	01
FG-2	Agente de Inspeção e Controle de Produtos Municipal	25%	01
FG-3	Auxiliar de Inspeção e Controle de Produtos Municipal	20%	01
TOTAL DE VAGAS			06



MUNICIPIO DE JUINA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

GRUPO DE CATEGORIA FUNCIONAL DE FUNÇÕES GRATIFICADAS POR DESIGNAÇÃO DE VALOR FIXO

1. ALTA COMPLEXIDADE – FGF-1

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA FIXA – 01 (FGF-1)	VALOR FIXO	VAGAS
FGF-1	Assessor da Secretaria Municipal de Saúde	R\$ 5.000,00	01
TOTAL DE VAGAS			01

2. MÉDIA COMPLEXIDADE – FGF-2

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA FIXA – 02 (FGF-2)	VALOR FIXO	VAGAS
FGF-2	Diretor Administrativo da UPA 24 horas	R\$ 3.000,00	01
FGF-2	Diretor Administrativo do Hospital Municipal	R\$ 3.000,00	01
TOTAL DE VAGAS			02

3. BAIXA COMPLEXIDADE – FGF-3

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA FIXA – 03 (FGF-3)	VALOR FIXO	VAGAS
FGF-3	Coordenador da Unidade de Coleta e Transfusão de Sangue – UCT	R\$ 2.000,00	01
FGF-3	Coordenador do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS	R\$ 2.000,00	01
FGF-3	Coordenador do Laboratório Municipal de Juína	R\$ 2.000,00	01
FGF-3	Coordenador do SAMU	R\$ 2.000,00	01
FGF-3	Coordenador do Centro de Reabilitação	R\$ 2.000,00	01
FGF-3	Coordenador da Farmácia Básica	R\$ 2.000,00	01
FGF-3	Coordenador de Saúde Municipal	R\$ 2.000,00	01
FGF-3	Coordenador do Centro de Testagem e Aconselhamento de DST/AIDS – CTA	R\$ 2.000,00	01
FGF-3	Coordenador da Vigilância em Saúde	R\$ 2.000,00	01
FGF-3	Coordenador de Enfermagem do HMJ	R\$ 2.000,00	01
FGF-3	Coordenador de Enfermagem da UPA 24 Horas	R\$ 2.000,00	01
FGF-3	Coordenador da Atenção Básica	R\$ 2.000,00	01
TOTAL DE VAGAS			12

9



MUNICIPIO DE JUINA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO II

Lei Complementar n.º _____/2022

ANEXO II

Lei Complementar n.º 1.016/2008

B) CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

1. CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO GERAL -DAG

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	VENCIMENTO/SUBSÍDIO/R\$
DAG	Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente	R\$ 10.312,13
DAG	Secretário Municipal de Assistência Social	R\$ 10.312,13
DAG	Secretário Municipal de Desporto, Lazer e Turismo.	R\$ 10.312,13
DAG	Secretário Municipal de Educação e Cultura	R\$ 10.312,13
DAG	Secretário Municipal de Finanças e Administração	R\$ 10.312,13
DAG	Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Mineração	R\$ 10.312,13
DAG	Secretário Municipal de Infraestrutura	R\$ 10.312,13
DAG	Secretário Municipal de Planejamento	R\$ 10.312,13
DAG	Secretário Municipal de Saúde	R\$ 10.312,13
DAG	Chefe de Gabinete	R\$ 10.312,13
DAG	Chefe da Unidade de Controle Interno	R\$ 10.312,13
DAG	Procurador Geral do Município	R\$ 17.530,62
DAG	Diretor Geral do DAES	R\$ 10.312,13

2. CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - DAS

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	VENCIMENTO/R\$
DAS-ESP2	Secretário Adjunto de Educação	R\$ 9.471,32
DAS-ESP2	Secretário Adjunto de Cultura	R\$ 9.471,32
DAS-ESP1	Assessor Jurídico do Gabinete da PGM	R\$ 7.191,44
DAS-6	Supervisor à Nível de Saúde	R\$ 9.471,32
DAS-6	Supervisor do Departamento de Administração	R\$ 9.471,32
DAS-6	Supervisor à Nível de Estradas e Rodagem	R\$ 9.471,32
DAS-5	Administrador de Tesouraria	R\$ 6.866,60
DAS-5	Administrador Hospitalar	R\$ 6.866,60
DAS-5	Administrador de Oficinas	R\$ 6.866,60
DAS-5	Administrador de Infraestrutura	R\$ 6.866,60
DAS-5	Administrador de Compras, Materiais e Licitação	R\$ 6.866,60
DAS-5	Administrador de Convênios e Congêneres	R\$ 6.866,60
DAS-5	Administrador de Departamento de Lic. e Fiscalização	R\$ 6.648,43
DAS-4	Assessor de Mecânica e Oficina do Transporte Escolar	R\$ 5.076,32
DAS-4	Assessor do Departamento de Administração	R\$ 5.076,32
DAS-4	Assessor do Departamento de Asfalto	R\$ 5.076,32
DAS-4	Assessor do Departamento de Compras	R\$ 5.076,32
DAS-4	Assessor do Departamento de Comunicação e Marketing	R\$ 5.076,32
DAS-4	Assessor do Departamento de Contabilidade	R\$ 5.076,32
DAS-4	Assessor do Departamento de Desporto	R\$ 5.076,32
DAS-4	Assessor do Departamento de Estradas de Rodagem	R\$ 5.076,32
DAS-4	Assessor do Departamento de Finanças e Tesouraria	R\$ 5.076,32



MUNICIPIO DE JUINA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

DAS-4	Assessor do Departamento de Limpeza Urbana	R\$ 5.076,32
DAS-4	Assessor do Departamento de Oficinas	R\$ 5.076,32
DAS-4	Assessor do Departamento de Saúde	R\$ 5.076,32
DAS-4	Assessor do Departamento de Controle Urbano	R\$ 5.076,32
DAS-4	Assessor do Departamento de Saúde – Fora do Município	R\$ 5.076,32
DAS-4	Assessor do Departamento de Turismo	R\$ 5.076,32
DAS-4	Assessor do Departamento de Compras e Licitação	R\$ 5.076,32
DAS-4	Assessor de Tributação e Fiscalização	R\$ 5.076,32
DAS-4	Assessor do Departamento de Cultura	R\$ 5.076,32
DAS-3	Diretor Administrativo de Gabinete	R\$ 3.522,94
DAS-3	Diretor de Administração Hospitalar	R\$ 3.522,94
DAS-3	Diretor de Alimentação Escolar	R\$ 3.522,94
DAS-3	Diretor do Departamento de Saúde – Fora do Município	R\$ 3.522,94
DAS-3	Diretor de Contratos	R\$ 3.522,94
DAS-3	Diretor das Unidades do SUAS	R\$ 3.522,94
DAS-3	Diretor de Compras	R\$ 3.522,94
DAS-3	Diretor do Departamento de Compras da SMS	R\$ 3.522,94
DAS-3	Diretor de Habitação Social e Fundiários	R\$ 3.522,94
DAS-3	Diretor do Departamento de Administração	R\$ 3.522,94
DAS-3	Diretor do Departamento de Agricultura	R\$ 3.522,94
DAS-3	Diretor do Departamento de Almoarifado	R\$ 3.522,94
DAS-3	Diretor do Departamento de Apoio Administrativo/Cuiabá	R\$ 3.522,94
DAS-3	Diretor do Departamento de Asfalto	R\$ 3.522,94
DAS-3	Diretor do Departamento de Cerimonial	R\$ 3.522,94
DAS-3	Diretor do Departamento de Comércio	R\$ 3.522,94
DAS-3	Diretor do Departamento de Comunicação e Marketing	R\$ 3.522,94
DAS-3	Diretor do Departamento de Controle de Trat. Fora do Domicílio	R\$ 3.522,94
DAS-3	Diretor do Departamento de Contabilidade	R\$ 3.522,94
DAS-3	Diretor do Departamento de Controle Administrativo	R\$ 3.522,94
DAS-3	Diretor do Departamento de Controle Urbano	R\$ 3.522,94
DAS-3	Diretor do Departamento de Desportes	R\$ 3.522,94
DAS-3	Diretor do Departamento de Estradas de Rodagem	R\$ 3.522,94
DAS-3	Diretor do Departamento de Finanças	R\$ 3.522,94
DAS-3	Diretor do Departamento de Informática	R\$ 3.522,94
DAS-3	Diretor do Departamento de Limpeza Urbana	R\$ 3.522,94
DAS-3	Diretor do Departamento de Meio Ambiente	R\$ 3.522,94
DAS-3	Diretor do Departamento de Mineração	R\$ 3.522,94
DAS-3	Diretor do Departamento de Obras e Serviços Urbanos	R\$ 3.522,94
DAS-3	Diretor do Departamento de Oficinas	R\$ 3.522,94
DAS-3	Diretor do Departamento de Patrimônio	R\$ 3.522,94
DAS-3	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	R\$ 3.522,94
DAS-3	Diretor do Departamento de Saúde do FMS	R\$ 3.522,94
DAS-3	Diretor do Departamento de Serviço Aéreo Portuário	R\$ 3.522,94
DAS-3	Diretor do Departamento de Serviços de Protestos Extrajudiciais	R\$ 3.522,94
DAS-3	Diretor do Departamento de Topografia	R\$ 3.522,94
DAS-3	Diretor do Departamento de Trânsito	R\$ 3.522,94
DAS-3	Diretor do Departamento de Tributação	R\$ 3.522,94
DAS-3	Diretor do Departamento de Vigilância e Inspeção Sanitária	R\$ 3.522,94
DAS-3	Diretor de Licitações	R\$ 3.522,94
DAS-3	Diretor de Liquidação e Empenhos	R\$ 3.522,94
DAS-3	Diretor do Programa Saúde	R\$ 3.522,94
DAS-3	Diretor de Compras – SMEC	R\$ 3.522,94
DAS-3	Diretor de Unidades de Assistência a Comunidade	R\$ 3.522,94
DAS-3	Diretor de Protocolo e Serviços Gerais	R\$ 3.522,94
DAS-3	Diretor do Posto de Saúde	R\$ 3.522,94
DAS-3	Diretor Executivo do PROCON	R\$ 3.522,94





MUNICIPIO DE JUINA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

DAS-2	Chefe do Departamento de Planejamento	R\$ 1.938,74
DAS-2	Chefe do Departamento de Contencioso Judicial	R\$ 1.938,74
DAS-2	Chefe do Departamento de Tributação	R\$ 1.938,74
DAS-2	Chefe do Departamento de Processo Administrativo e Legislativo	R\$ 1.938,74
DAS-2	Chefe do Departamento de Administração Geral	R\$ 1.938,74
DAS-2	Chefe da Divisão Administrativa	R\$ 1.938,74
DAS-2	Chefe da Divisão de Apoio ao Produtor	R\$ 1.938,74
DAS-2	Chefe da Divisão de Coleta e Distribuição de Lixo	R\$ 1.938,74
DAS-2	Chefe da Divisão de Compras	R\$ 1.938,74
DAS-2	Chefe da Divisão de Controle e Execução Orçamentária	R\$ 1.938,74
DAS-2	Chefe da Divisão de Cultura	R\$ 1.938,74
DAS-2	Chefe da Divisão de Engenharia e Arquitetura	R\$ 1.938,74
DAS-2	Chefe da Divisão de Esporte	R\$ 1.938,74
DAS-2	Chefe da Divisão de Programas de Apoio à Indústria	R\$ 1.938,74
DAS-2	Chefe da Divisão de Programas de Apoio à Mineração	R\$ 1.938,74
DAS-2	Chefe da Divisão de Programas de Apoio à Pecuária	R\$ 1.938,74
DAS-2	Chefe da Divisão de Programas de Apoio ao Comércio	R\$ 1.938,74
DAS-2	Chefe da Divisão de Protocolo e Serviços Gerais	R\$ 1.938,74
DAS-2	Chefe da Divisão de Reflorestamento	R\$ 1.938,74
DAS-2	Chefe da Divisão de Serviços Congêneres	R\$ 1.938,74
DAS-2	Chefe da Divisão de Serviços Urbanos	R\$ 1.938,74
DAS-2	Chefe da Divisão de Titulação	R\$ 1.938,74
DAS-2	Coordenador do Patrimônio Histórico Municipal	R\$ 1.938,74
DAS-2	Coordenador à Nível de Cultura	R\$ 1.938,74
DAS-2	Coordenador à Nível de Desporto	R\$ 1.938,74
DAS-2	Coordenador à Nível de Educação	R\$ 1.938,74
DAS-2	Coordenador à Nível de Saúde	R\$ 1.938,74
DAS-2	Coordenador à Nível Hospitalar	R\$ 1.938,74
DAS-2	Coordenador da Junta de Serviço Militar	R\$ 1.938,74
DAS-2	Coordenador de Controle Administrativo	R\$ 1.938,74
DAS-2	Coordenador de Gabinete	R\$ 1.938,74
DAS-2	Coordenador de Tesouraria	R\$ 1.938,74
DAS-2	Coordenador de Trânsito	R\$ 1.938,74
DAS-1	Assistente à Nível Hospitalar	R\$ 1.438,34
DAS-1	Assistente do Departamento de Comunicação e Marketing	R\$ 1.438,34
DAS-1	Assistente da Divisão de Protocolo e Serviços Gerais	R\$ 1.438,34
DAS-1	Assistente do Departamento de Educação	R\$ 1.438,34
DAS-1	Assistente do Departamento de Informática	R\$ 1.438,34
DAS-1	Assistente do Departamento de Saúde-FMS	R\$ 1.438,34
DAS-1	Assistente de Unidades de Saúde	R\$ 1.438,34
DAS-1	Assistente do Departamento de Vigilância e Inspeção Sanitária	R\$ 1.438,34



MUNICIPIO DE JUINA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO III

Lei Complementar n.º _____/2022

ANEXO VI

Lei Complementar n.º 1.016/2008

CARGOS DE DESIGNAÇÃO EM FUNÇÕES GRATIFICADAS

**TABELA A - REQUISITOS PARA DESIGNAÇÃO EM FUNÇÃO GRATIFICADA,
CONDIÇÕES DE TRABALHO E ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO**

**GRUPO DE CATEGORIA FUNCIONAL DE FUNÇÕES GRATIFICADAS POR DESIGNAÇÃO
SOBRE O SALÁRIO BÁSICO INICIAL DO CARGO**

FUNÇÃO: MEMBRO DA COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR – PAD – FG-1

Descrição das funções: Execução das atividades afetas a área de atuação inerentes a condução de processos administrativos disciplinares. Orientar subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional. Exercer as competências e atribuições específicas definidas por legislação.

Competências e Atribuições: O membro da Comissão exercerá as atribuições de Presidente, Secretário ou membro da comissão, conforme indicação pela Portaria de nomeação; Conduzir sindicâncias e/ou inquérito administrativo disciplinar; Cumprir os prazos de instalação dos trabalhos e conclusão do processo administrativo; Realizar a oitiva de testemunhas; Prestar esclarecimentos e comunicar as interferências nos trabalhos ao Chefe do Poder Executivo Municipal; Se no curso do processo disciplinar, ficar evidenciado que a irregularidade envolve crime, a Comissão deverá informar, de imediato, a autoridade instauradora do processo para fins de comunicação do fato ao Ministério Público; Requisitar estudos técnicos e/ou periciais no interesse das investigações administrativas; Verificar se a infração administrativa deixar vestígios será indispensável o exame pericial, direto ou indireto, não podendo ser suprida apenas pela confissão do acusado; O prazo de realização do processo administrativo será de sessenta dias, prorrogável por mais trinta dias mediante autorização da autoridade competente; Zelar pelo contraditório e ampla defesa aos investigados; Emitir relatório com a indicação das provas a justificar a aplicação do arquivamento ou gradação da penalidade; Estar em contato direto e contínuo com a comunidade para avaliar suas necessidades e ouvir opiniões a respeito das ações municipais; Apresentar relatórios periódicos de suas observações e coleta de dados; e, todas as competências e atribuições necessárias a condução de processo administrativo disciplinar, notadamente pelo atendimento das Legislação.

Carga Horária: Dedicção suplementar, além das funções do cargo em que os servidores foram investidos.



MUNICIPIO DE JUINA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

Requisitos: Servidor estável e portador de curso superior completo.

GRUPO DE CATEGORIA FUNCIONAL DE FUNÇÕES GRATIFICADAS POR DESIGNAÇÃO DE VALOR FIXO

1. ALTA COMPLEXIDADE – FGF-1

FUNÇÃO: ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – FGF-1

Descrição das funções: Prestar assessoramento técnico, administrativo e de planejamento a dirigentes de órgãos municipais; realizar estudos no campo da Saúde Pública; Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da unidade sob sua responsabilidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento das atividades de acordo com os projetos, programas, objetivos e metas estabelecidos, garantindo a integração com as demais unidades da gerência a que pertence; prestar assessoramento direto ao Secretário (a) Municipal no desenvolvimento de programas, participar de reuniões, coordenar equipes de trabalho dentro da Secretaria, executar projetos desenvolvidos pelo órgão e demais atividades correlatas.

Competências e Atribuições: Além do elemento da confiança da autoridade nomeante, compete assessorar as atividades de interesse da Secretaria Municipal de Saúde; Atender as demandas da Secretaria Municipal de Saúde; Assessorar o (a) Secretário(a) de Saúde na demandas interinstitucionais de saúde de interesse do Poder Executivo Municipal; Estabelecer, juntamente com a Secretaria Municipal de Saúde, políticas institucionais que envolvam a saúde e vigilância em saúde; Gerenciar todos os expedientes endereçados a Secretaria Municipal de Saúde e despachar com o (a) Secretário (a) Municipal de Saúde; Levantar as demandas prioritárias de toda a Secretaria Municipal de Saúde; Planejar as aquisições anuais de produtos, insumos, medicamentos, equipamentos, serviços de interesse das Unidades de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde; Gerenciar todos os expedientes de cunho técnico endereçados a Secretaria Municipal de Saúde; Coletar dados das Unidades de Saúde e montar o plano estratégico de ações e programas de saúde, visando promover a gestão de saúde; Promover o diálogo institucional de convênios e congêneres em saúde pública; e, Exercer outras atividades e atribuições que lhe forem conferidas pelo (a) Secretário (a) Municipal de Saúde e outras atividades afins.

Carga Horária: Dedicação Integral.

Requisitos: Servidor portador de curso superior completo na área de saúde.

2. MÉDIA COMPLEXIDADE – FGF-2

FUNÇÃO: DIRETOR ADMINISTRATIVO DA UPA 24 HORAS – FGF-2

Descrição das funções: Coordenar todas as áreas referentes aos setores da saúde e superintender os serviços a seu cargo; Direção, coordenação e superintendência dos serviços relativos a área de saúde e específicos do Departamento, fiscalizando rigorosamente em dia e atualizando os registros dos atos e fatos próprios da área, assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica,



MUNICIPIO DE JUINA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

visando melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefícios da população usuária da instituição: chefiar equipes de trabalho no órgão; Prestar informações para as Secretarias Municipais dentro de sua área de competência, e executar tarefas afins.

Competências e Atribuições: Além do elemento da confiança da autoridade nomeante, compete promover a Direção Administrativa da Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24 horas; Realizar a Direção Administrativa da UPA 24 horas, visando o atendimento eficiente das urgências e emergências da Unidade; Atender as demandas da Secretaria Municipal de Saúde; Comunicar a Chefia Imediata do andamento dos trabalhos; Sugerir a Secretaria Municipal de Saúde adoção de melhorias na prestação dos serviços de urgência e emergência; Estabelecer, juntamente com a Secretaria Municipal de Saúde, políticas institucionais de interesse da Unidade de Pronto Atendimento que envolvam a saúde; Gerenciar todos os expedientes endereçados a Unidade de Pronto Atendimento UPA 24 horas e despachar com o (a) Secretário (a) Municipal de Saúde; Levantar as demandas prioritárias da UPA 24 horas; Planejar as aquisições anuais de produtos, insumos, medicamentos, equipamentos, serviços de interesse da UPA 24 horas; Comunicar o Departamento de Compras quando houver redução do estoque de insumos e medicamentos hospitalares, falha em equipamento médico; Reportar imediatamente ao (a) Secretário (a) Municipal de Saúde a necessidade de aquisição/contratação emergencial de produtos/serviços, sob pena de prejuízo ao atendimento dos pacientes; Gerenciar e Despachar todos os expedientes de cunho técnico endereçados a UPA 24 horas; Coletar dados da UPA 24 horas e montar o plano estratégico de ações, visando promover a boa Gestão da Unidade de Saúde; e, Exercer outras atividades e atribuições que lhe forem conferidas pelo (a) Secretário (a) Municipal de Saúde e outras atividades afins.

Carga Horária: Dedicção Integral.

Requisitos: Servidor portador de curso superior completo na área de saúde.

FUNÇÃO: DIRETOR ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL MUNICIPAL – FGF-2

Descrição das funções: Coordenar todas as áreas referentes aos setores da saúde e superintender os serviços a seu cargo; Direção, coordenação e superintendência dos serviços relativos a área de saúde e específicos do Departamento, fiscalizando rigorosamente em dia e atualizando os registros dos atos e fatos próprios da área, assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefícios da população usuária da instituição: chefiar equipes de trabalho no órgão, prestar informações para as Secretarias Municipais dentro de sua área de competência, e executar tarefas afins.

Competências e Atribuições: Além do elemento da confiança da autoridade nomeante, compete promover a Direção Administrativa do Hospital Municipal; Realizar a Direção Administrativa do Hospital Municipal, visando o atendimento eficiente dos serviços de saúde do Hospital; Atender as demandas da Secretaria Municipal de Saúde; Comunicar a Chefia Imediata do andamento dos trabalhos; Sugerir a Secretaria Municipal de Saúde adoção de melhorias na prestação dos serviços de saúde do Hospital Municipal; Estabelecer, juntamente com a Secretaria Municipal de Saúde, políticas institucionais de interesse do Hospital Municipal que



MUNICIPIO DE JUINA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

envolvam a saúde; Gerenciar todos os expedientes endereçados ao Hospital Municipal e despachar com o (a) Secretário (a) Municipal de Saúde; Levantar as demandas prioritárias do Hospital Municipal; Planejar as aquisições anuais de produtos, insumos, medicamentos, equipamentos, serviços do Hospital Municipal; Comunicar o Departamento de Compras quando houver redução do estoque de insumos e medicamentos hospitalares, falha em equipamento médico; Reportar imediatamente ao (a) Secretário (a) Municipal de Saúde a necessidade de aquisição/contratação emergencial de produtos/serviços, sob pena de prejuízo ao atendimento dos pacientes; Gerenciar e Despachar todos os expedientes de cunho técnico endereçados ao Hospital Municipal; Coletar dados do Hospital Municipal e montar o plano estratégico de ações, visando promover a boa Gestão da Unidade de Saúde; e, Exercer outras atividades e atribuições que lhe forem conferidas pelo (a) Secretário (a) Municipal de Saúde e outras atividades afins.

Carga Horária: Dedicação Integral.

Requisitos: Servidor portador de curso superior completo na área de saúde.

3. BAIXA COMPLEXIDADE – FGF-3

FUNÇÃO: COORDENADOR DA UNIDADE DE COLETA E TRANSFUSÃO DE SANGUE – UCT – FGF-3

Descrição das funções: Gerir, coordenar e supervisionar a execução das atividades afetas a área de atuação. Orientar subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional. Exercer as competências e atribuições específicas definidas por legislação. Prestar assessoramento às autoridades superiores. Prestar informações e demonstrativos sobre serviços executados.

Competências e Atribuições: Além do elemento da confiança da autoridade nomeante, compete Coordenar a Unidade de Coleta e Transfusão de Sangue - UTC; Atender as demandas da Secretaria Municipal de Saúde; Comunicar a Chefia Imediata do andamento dos trabalhos; Sugerir a Secretaria Municipal de Saúde adoção de melhorias na prestação dos serviços de saúde da Unidade de Saúde; Estabelecer, juntamente com a Secretaria Municipal de Saúde, políticas institucionais de interesse da Unidade de Coleta e Transfusão de Sangue; Gerenciar todos os expedientes endereçados a Unidade e despachar com o (a) Secretário (a) Municipal de Saúde; e, Exercer outras atividades e atribuições que lhe forem conferidas pelo (a) Secretário (a) Municipal de Saúde e outras atividades afins.

Carga Horária: Dedicação Integral.

Requisitos: Servidor portador de Curso Superior Completo na área da saúde.

FUNÇÃO: COORDENADOR DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL – CAPS – FGF-3

Descrição das funções: Gerir, coordenar e supervisionar a execução das atividades afetas a área de atuação. Orientar subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional. Exercer as competências e atribuições específicas definidas por legislação. Prestar assessoramento às autoridades superiores. Prestar informações e demonstrativos sobre serviços executados.

Competências e Atribuições: Além do elemento da confiança da autoridade nomeante, compete Coordenar o Centro de Atenção Psicossocial; Atender as



MUNICIPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

demandas da Secretaria Municipal de Saúde; Comunicar a Chefia Imediata do andamento dos trabalhos; Sugerir a Secretaria Municipal de Saúde adoção de melhorias na prestação dos serviços do Centro de Atenção Psicossocial; Estabelecer, juntamente com a Secretaria Municipal de Saúde, políticas institucionais de interesse do Centro de Atenção Psicossocial; Gerenciar todos os expedientes endereçados ao Centro e despachar com o (a) Secretário (a) Municipal de Saúde; e, Exercer outras atividades e atribuições que lhe forem conferidas pelo (a) Secretário (a) Municipal de Saúde e outras atividades afins.

Carga Horária: Dedicção Integral.

Requisitos: Servidor portador de Curso Superior Completo na área de saúde.

FUNÇÃO: COORDENADOR DO LABORATÓRIO MUNICIPAL DE JUÍNA – FGF-3

Descrição das funções: Gerir, coordenar e supervisionar a execução das atividades afetas a área de atuação. Orientar subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional. Exercer as competências e atribuições específicas definidas por legislação. Prestar assessoramento às autoridades superiores. Prestar informações e demonstrativos sobre serviços executados.

Competências e Atribuições: Além do elemento da confiança da autoridade nomeante, compete Coordenar o Laboratório Municipal de Juína; Atender as demandas da Secretaria Municipal de Saúde; Comunicar a Chefia Imediata do andamento dos trabalhos; Sugerir a Secretaria Municipal de Saúde adoção de melhorias na prestação dos serviços do Laboratório Municipal; Estabelecer, juntamente com a Secretaria Municipal de Saúde, políticas institucionais de interesse do Centro de Atenção Psicossocial; Gerenciar todos os expedientes endereçados a Laboratório Municipal e despachar com o (a) Secretário (a) Municipal de Saúde; e, Exercer outras atividades e atribuições que lhe forem conferidas pelo (a) Secretário (a) Municipal de Saúde e outras atividades afins.

Carga Horária: Dedicção Integral.

Requisitos: Servidor portador de Curso Superior Completo na área de saúde.

FUNÇÃO: COORDENADOR DO SAMU– FGF-3

Descrição das funções: Gerir, coordenar e supervisionar a execução das atividades afetas a área de atuação. Orientar subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional. Exercer as competências e atribuições específicas definidas por legislação. Prestar assessoramento às autoridades superiores. Prestar informações e demonstrativos sobre serviços executados.

Competências e Atribuições: Além do elemento da confiança da autoridade nomeante, compete Coordenar o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU; Coordenar o atendimento das urgências com a identificação dos dias da semana e horários de maior pico de atendimento; Comunicar a Chefia Imediata do andamento dos trabalhos; Sugerir a Secretaria Municipal de Saúde adoção de melhorias na prestação dos serviços do Laboratório Municipal; Estabelecer, juntamente com a Secretaria Municipal de Saúde, políticas institucionais de interesse do Centro de Atenção Psicossocial; Gerenciar todos os expedientes endereçados ao SAMU e despachar com o (a) Secretário (a) Municipal de Saúde; e, Exercer outras atividades



MUNICIPIO DE JUINA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

e atribuições que lhe forem conferidas pelo (a) Secretário (a) Municipal de Saúde e outras atividades afins.

Carga Horária: Dedicação Integral.

Requisitos: Servidor portador de Curso Superior Completo na área da saúde.

FUNÇÃO: COORDENADOR DO CENTRO DE REABILITAÇÃO – FGF-3

Descrição das funções: Gerir, coordenar e supervisionar a execução das atividades afetas a área de atuação. Orientar subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional. Exercer as competências e atribuições específicas definidas por legislação. Prestar assessoramento às autoridades superiores. Prestar informações e demonstrativos sobre serviços executados.

Competências e Atribuições: Além do elemento da confiança da autoridade nomeante, compete Coordenar o Centro de Reabilitação; Coordenar o atendimento do Centro de Reabilitação com a identificação dos dias da semana e horários de maior pico de atendimento; Comunicar a Chefia Imediata do andamento dos trabalhos; Sugerir a Secretaria Municipal de Saúde adoção de melhorias na prestação dos serviços do Centro de Reabilitação; Estabelecer, juntamente com a Secretaria Municipal de Saúde, políticas institucionais de interesse do Centro de Reabilitação; Gerenciar todos os expedientes endereçados ao Centro e despachar com o (a) Secretário (a) Municipal de Saúde; e, Exercer outras atividades e atribuições que lhe forem conferidas pelo (a) Secretário (a) Municipal de Saúde e outras atividades afins.

Carga Horária: Dedicação Integral.

Requisitos: Servidor portador de Curso Superior Completo na área da saúde.

FUNÇÃO: COORDENADOR DA FARMÁCIA BÁSICA – FGF-3

Descrição das funções: Gerir, coordenar e supervisionar a execução das atividades afetas a área de atuação. Orientar subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional. Exercer as competências e atribuições específicas definidas por legislação. Prestar assessoramento às autoridades superiores. Prestar informações e demonstrativos sobre serviços executados.

Competências e Atribuições: Além do elemento da confiança da autoridade nomeante, compete Coordenar a Farmácia Básica; Coordenar e gerenciar o estoque de medicamentos, insumos e atendimentos da Farmácia Básica; Identificar as demandas ordinárias e sazonais de medicamentos para fins de planejamento de aquisições; Comunicar a Chefia Imediata do andamento dos trabalhos; Sugerir a Secretaria Municipal de Saúde adoção de melhorias na prestação dos serviços da Farmácia Básica; Estabelecer, juntamente com a Secretaria Municipal de Saúde, políticas institucionais de interesse da Farmácia Básica; Gerenciar todos os expedientes endereçados a Farmácia e despachar com o (a) Secretário (a) Municipal de Saúde; e, Exercer outras atividades e atribuições que lhe forem conferidas pelo (a) Secretário (a) Municipal de Saúde e outras atividades afins.

Carga Horária: Dedicação Integral.

Requisitos: Servidor portador de Curso Superior Completo na área da saúde.

FUNÇÃO: COORDENADOR DE SAÚDE MUNICIPAL – FGF-3



MUNICIPIO DE JUINA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

Descrição das funções: Gerir, coordenar e supervisionar a execução das atividades afetas a área de atuação. Orientar subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional. Exercer as competências e atribuições específicas definidas por legislação. Prestar assessoramento às autoridades superiores. Prestar informações e demonstrativos sobre serviços executados.

Competências e Atribuições: Além do elemento da confiança da autoridade nomeante, compete Coordenar a Saúde Municipal; Identificar as demandas em saúde para fins de planejamento de programas de saúde e aquisições; Comunicar a Chefia Imediata do andamento dos trabalhos; Sugerir a Secretaria Municipal de Saúde adoção de melhorias na prestação dos serviços de saúde; Estabelecer, juntamente com a Secretaria Municipal de Saúde, políticas institucionais de interesse da Saúde Municipal; Gerenciar todos os expedientes recebidos e despachar com o (a) Secretário (a) Municipal de Saúde; e, Exercer outras atividades e atribuições que lhe forem conferidas pelo (a) Secretário (a) Municipal de Saúde e outras atividades afins.

Carga Horária: Dedicação Integral.

Requisitos: Servidor portador de Curso Superior Completo na área da saúde.

FUNÇÃO: COORDENADOR DO CENTRO DE TESTAGEM E ACONSELHAMENTO DE DST/AIDS – CTA– FGF-3

Descrição das funções: Gerir, coordenar e supervisionar a execução das atividades afetas a área de atuação. Orientar subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional. Exercer as competências e atribuições específicas definidas por legislação. Prestar assessoramento às autoridades superiores. Prestar informações e demonstrativos sobre serviços executados.

Competências e Atribuições: Além do elemento da confiança da autoridade nomeante, compete Coordenar o Centro de Testagem e Aconselhamento de DST/AIDS – CTA; Identificar as demandas do Centro de Testagem e Aconselhamento de DST/AIDS – CTA para fins de planejamento de programas de saúde e aquisições; Comunicar a Chefia Imediata do andamento dos trabalhos; Sugerir a Secretaria Municipal de Saúde adoção de melhorias na prestação dos serviços do Centro de Testagem e Aconselhamento de DST/AIDS – CTA; Estabelecer, juntamente com a Secretaria Municipal de Saúde, políticas institucionais de interesse do Centro; Gerenciar todos os expedientes recebidos e despachar com o (a) Secretário (a) Municipal de Saúde; e, Exercer outras atividades e atribuições que lhe forem conferidas pelo (a) Secretário (a) Municipal de Saúde e outras atividades afins.

Carga Horária: Dedicação Integral.

Requisitos: Servidor portador de Curso Superior Completo na área da saúde.

FUNÇÃO: COORDENADOR DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE – FGF-3

Descrição das funções: Gerir, coordenar e supervisionar a execução das atividades afetas a área de atuação. Orientar subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional. Exercer as competências e atribuições específicas definidas por legislação. Prestar assessoramento às autoridades superiores. Prestar informações e demonstrativos sobre serviços executados.

Competências e Atribuições: Além do elemento da confiança da autoridade nomeante, compete Coordenar a Vigilância em Saúde; Identificar as demandas da



MUNICIPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

Vigilância em Saúde para fins de planejamento de programas de vigilância em saúde; Programar as Fiscalizações; Expedir Ordens de Serviços aos Fiscais Sanitários; Comunicar a Chefia Imediata do andamento dos trabalhos; Sugerir a Secretaria Municipal de Saúde adoção de melhorias na prestação dos serviços de vigilância sanitária; Estabelecer, juntamente com a Secretaria Municipal de Saúde, políticas institucionais de interesse da vigilância em saúde; Gerenciar todos os expedientes recebidos e despachar com o (a) Secretário (a) Municipal de Saúde; e, Exercer outras atividades e atribuições que lhe forem conferidas pelo (a) Secretário (a) Municipal de Saúde e outras atividades afins.

Carga Horária: Dedicação Integral.

Requisitos: Servidor portador de Curso Superior Completo na área da saúde.

FUNÇÃO: COORDENADOR DE ENFERMAGEM DO HMJ – FGF-3

Descrição das funções: Gerir, coordenar e supervisionar a execução das atividades afetas a área de atuação. Orientar subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional. Exercer as competências e atribuições específicas definidas por legislação. Prestar assessoramento às autoridades superiores. Prestar informações e demonstrativos sobre serviços executados.

Competências e Atribuições: Além do elemento da confiança da autoridade nomeante, compete Coordenar a Enfermagem do HMJ; Identificar as demandas da enfermagem do Hospital Municipal de Juína para fins de planejamento das aquisições; Coordenar os atendimentos com a identificação dos dias da semana e horários de maior pico de atendimento; Comunicar a Chefia Imediata do andamento dos trabalhos; Sugerir a Diretor (a) Administrativo do Hospital e a Secretaria Municipal de Saúde adoção de melhorias na prestação dos serviços de enfermagem do Hospital Municipal de Juína; Estabelecer, juntamente com a Secretaria Municipal de Saúde, políticas institucionais de interesse da Enfermagem do Hospital Municipal de Juína; Gerenciar todos os expedientes recebidos e despachar com o (a) Secretário (a) Municipal de Saúde; e, Exercer outras atividades e atribuições que lhe forem conferidas pelo (a) Secretário (a) Municipal de Saúde e outras atividades afins.

Carga Horária: Dedicação Integral.

Requisitos: Servidor portador de Curso Superior Completo na área da saúde.

FUNÇÃO: COORDENADOR DE ENFERMAGEM DA UPA 24 HORAS – FGF-3

Descrição das funções: Gerir, coordenar e supervisionar a execução das atividades afetas a área de atuação. Orientar subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional. Exercer as competências e atribuições específicas definidas por legislação. Prestar assessoramento às autoridades superiores. Prestar informações e demonstrativos sobre serviços executados.

Competências e Atribuições: Além do elemento da confiança da autoridade nomeante, compete Coordenar a Enfermagem da UPA 24 Horas; Identificar as demandas da enfermagem da UPA 24 horas para fins de planejamento das aquisições; Coordenar os atendimentos com a identificação dos dias da semana e horários de maior pico de atendimento; Comunicar a Chefia Imediata do andamento dos trabalhos; Sugerir ao Diretor (a) Administrativo da UPA 24 horas e a Secretaria Municipal de Saúde adoção de melhorias na prestação dos serviços de enfermagem



MUNICIPIO DE JUINA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

do Hospital Municipal de Juína; Estabelecer, juntamente com a Secretaria Municipal de Saúde, políticas institucionais de interesse da enfermagem da UPA 24 horas; Gerenciar todos os expedientes recebidos e despachar com o (a) Secretário (a) Municipal de Saúde; e, Exercer outras atividades e atribuições que lhe forem conferidas pelo (a) Secretário (a) Municipal de Saúde e outras atividades afins.

Carga Horária: Dedicção Integral.

Requisitos: Servidor portador de Curso Superior Completo na área da saúde.

FUNÇÃO: COORDENADOR DA ATENÇÃO BÁSICA – FGF-3

Descrição das funções: Gerir, coordenar e supervisionar a execução das atividades afetas a área de atuação. Orientar subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional. Exercer as competências e atribuições específicas definidas por legislação. Prestar assessoramento às autoridades superiores. Prestar informações e demonstrativos sobre serviços executados.

Competências e Atribuições: Além do elemento da confiança da autoridade nomeante, compete Coordenar a Atenção Básica; Identificar as demandas da atenção básica para fins de planejamento das aquisições; Coordenar os atendimentos com a identificação dos dias da semana e horários de maior pico de atendimento; Comunicar a Chefia Imediata do andamento dos trabalhos; Sugerir a Secretaria Municipal de Saúde adoção de melhorias na prestação dos serviços da atenção básica do Município; Estabelecer, juntamente com a Secretaria Municipal de Saúde, políticas institucionais de interesse da atenção básica; Gerenciar todos os expedientes recebidos e despachar com o (a) Secretário (a) Municipal de Saúde; e, Exercer outras atividades e atribuições que lhe forem conferidas pelo (a) Secretário (a) Municipal de Saúde e outras atividades afins.

Carga Horária: Dedicção Integral.

Requisitos: Servidor portador de Curso Superior Completo na área da saúde.



MUNICIPIO DE JUINA
PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO IV

Lei Complementar n.º _____/2022



MUNICIPIO DE JUINA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO V

Lei Complementar n.º _____/2022

DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

(Inciso II, do art. 16, da Lei Complementar Federal n.º 101/2000)

OBJETIVO DA DESPESA:

Correção e alteração do Plano de Cargos e Carreiras, com alteração de ANEXOS e de TABELAS, na Lei Complementar Municipal n.º 1.016/2008, que Estabeleceu a Reformulação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, dos Servidores da Prefeitura Municipal de Juína-MT, e dá outras providências.

EU, PAULO AUGUSTO VERONESE, Prefeito Municipal de Juína, Estado de Mato Grosso, no uso de minhas atribuições legais, em cumprimento às determinações art. 16, inciso II, da Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000 (LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL), na qualidade de Ordenador de Despesas, DECLARO existir adequação orçamentária e financeira para atender o presente objeto.

Sem mais para o momento, firmo a presente Declaração por corresponder com a inteira realidade dos fatos.

Juína-MT, 21 de junho de 2022.


PAULO AUGUSTO VERONESE
Prefeito Municipal

LEI COMPLEMENTAR N.º 2.028/2022

Dispõe sobre a extinção de gratificações com aumento correspondente de vencimento, criação de funções gratificadas, alteração e criação de ANEXOS, com alteração de TABELAS, na Lei Complementar Municipal n.º 1.016/2008, que Estabelece a Reformula o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, dos Servidores da Prefeitura Municipal de Juína-MT, e da outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA-MT, faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1.º Ficam extintas as gratificações de 20% (vinte por cento) e de 70% (setenta por cento) dos cargos de provimento em comissão, com consolidação de carga horária dos cargos de Procurador Geral do Município e Assessor Jurídico do Gabinete da PGM, do Plano de Cargos instituído pela Lei Complementar Municipal n.º 1.016/2008, sendo o valor correspondente as gratificações incorporadas ao vencimento dos respectivos cargos.

Art. 2.º Fica criada, na Tabela "D) DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS POR DESIGNAÇÃO", do "GRUPO DE CATEGORIA FUNCIONAL DE FUNÇÕES GRATIFICADAS POR DESIGNAÇÃO SOBRE O SALÁRIO BÁSICO INICIAL DO CARGO", do ANEXO I, da Lei Complementar n.º 1.016/2008, a seguinte Função Gratificada por Designação, com percentual de 35% (trinta e cinco por cento), sobre o salário básico inicial do cargo, contendo 03 (três) vagas:

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA	S/BÁSICO INICIAL/CARGO	VAGAS
FG-1	Membro da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar – PAD	35%	03

Parágrafo primeiro. A função gratificada criada no *Caput* é de dedicação suplementar e possui como requisito obrigatório ser desempenhada por servidor estável, portador de curso superior completo.

Parágrafo segundo. O valor recebido a título de gratificação por participação das Comissões tem natureza indenizatória, e não será incorporada na remuneração do servidor, não fará parte da base de incidência de contribuição previdenciária e não será considerada como base de cálculo para quaisquer outras vantagens ou licenças, inclusive sobre férias e 13º salário.

Parágrafo terceiro. A designação dos servidores municipais na Função Gratificada criada pelo presente artigo, será efetivada por Portaria do Prefeito Municipal, com mandato de 01 (um) ano podendo ser reconduzido.

Art. 3.º Ficam criados, na Tabela "D) DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS POR DESIGNAÇÃO", do "GRUPO DE CATEGORIA FUNCIONAL DE FUNÇÕES GRATIFICADAS POR DESIGNAÇÃO SOBRE O VALOR FIXO", do ANEXO I, da Lei Complementar n.º 1.016/2008, as seguintes Funções Gratificadas por Designação, com valor fixo, contendo 01 (um) vaga para cada função criada, totalizando 15 (quinze) vagas:

1. ALTA COMPLEXIDADE – FGF-1

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA FIXA – 01 (FGF-1)	VALOR FIXO	VAGAS
FGF-1	Assessor da Secretaria Municipal de Saúde	R\$ 5 000,00	01
TOTAL DE VAGAS			01

2. MÉDIA COMPLEXIDADE – FGF-2

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA FIXA – 02 (FGF-2)	VALOR FIXO	VAGAS
FGF-2	Diretor Administrativo da UPA 24 horas	R\$ 3 000,00	01
FGF-2	Diretor Administrativo do Hospital Municipal	R\$ 3 000,00	01
TOTAL DE VAGAS			02

3. BAIXA COMPLEXIDADE – FGF-3

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA FIXA – 03 (FGF-3)	VALOR FIXO	VAGAS
FGF-3	Coordenador da Unidade de Coleta e Transfusão de Sangue – UCT	R\$ 2 000,00	01
FGF-3	Coordenador do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS	R\$ 2 000,00	01
FGF-3	Coordenador do Laboratório Municipal de Juína	R\$ 2 000,00	01
FGF-3	Coordenador do SAMU	R\$ 2 000,00	01
FGF-3	Coordenador do Centro de Reabilitação	R\$ 2 000,00	01
FGF-3	Coordenador da Farmácia Básica	R\$ 2 000,00	01
FGF-3	Coordenador de Saúde Municipal	R\$ 2 000,00	01
FGF-3	Coordenador do Centro de Testagem e Aconselhamento de DST/AIDS – CTA	R\$ 2 000,00	01
FGF-3	Coordenador da Vigilância em Saúde	R\$ 2 000,00	01

FGF-3	Coordenador de Enfermagem do HMJ	R\$ 2 000,00	01
FGF-3	Coordenador de Enfermagem da UPA 24 Horas	R\$ 2 000,00	01
FGF-3	Coordenador da Atenção Básica	R\$ 2 000,00	01
TOTAL DE VAGAS			12

Parágrafo primeiro. A função gratificada criada no *Caput* é de dedicação integral e possui como requisito obrigatório ser desempenhada por servidor efetivo, portador de curso superior completo.

Parágrafo segundo. O valor recebido a título de função gratificada tem natureza indenizatória, e não será incorporada na remuneração do servidor, não fará parte da base de incidência de contribuição previdenciária e não será considerada como base de cálculo para quaisquer outras vantagens ou licenças, inclusive sobre férias e 13º salário.

Parágrafo terceiro. A designação dos servidores municipais nas Funções Gratificadas criadas pelo presente artigo será efetivada por Portaria do Prefeito Municipal.

Art. 4.º Fica extinta a Tabela "E) FUNÇÕES PÚBLICAS", do "GRUPO DE CATEGORIA FUNCIONAL DE FUNÇÕES PÚBLICAS", do ANEXO I, da Lei Complementar n.º 1.016/2008.

Art. 5.º A Tabela "B) CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, do "GRUPO DE CATEGORIA FUNCIONAL DE CONFIANÇA", e a Tabela "D) DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS POR DESIGNAÇÃO, do "GRUPO DE CATEGORIA FUNCIONAL DE FUNÇÕES GRATIFICADAS POR DESIGNAÇÃO SOBRE O SALÁRIO BÁSICO INICIAL DO CARGO" e do "GRUPO DE CATEGORIA FUNCIONAL DE FUNÇÕES GRATIFICADAS POR DESIGNAÇÃO DE VALOR FIXO", do ANEXO I da Lei Complementar n.º 1.016/2008, passa a vigorar acrescido da forma como estabelecido no ANEXO I, da presente Lei Complementar, que passa dessa a ser parte integrante.

Art. 6.º A Tabela "B) CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, número 1. CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO GERAL - DAG, e a do número 2. CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - DAS", do ANEXO II da Lei Complementar n.º 1.016/2008, passa a vigorar acrescido da forma como estabelecido no ANEXO II, da presente Lei Complementar, que passa dessa, a ser parte integrante.

Art. 7.º Fica criado o ANEXO VI – "CARGOS DE DESIGNAÇÃO EM FUNÇÕES GRATIFICADAS", na Lei Complementar Municipal n.º 1.016/2008, com a "TABELA - A) REQUISITOS PARA DESIGNAÇÃO EM FUNÇÃO GRATIFICADA, CONDIÇÕES DE TRABALHO E ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO", que passam a vigorar conforme estabelecidos no ANEXO III, da presente Lei Complementar, dessa passando a ser parte integrante.

Art. 8.º Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a regulamentar a presente Lei Complementar, por Decreto bem como baixar os atos regulamentares pertinentes e adequados, sempre que necessário, a partir de sua publicação.

Art. 9.º As despesas oriundas da execução desta Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, ficando o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado suplementá-las, caso necessário, com a abertura de crédito adicional suplementar ou especial, bem como realizar a transposição, o remanejamento, ou a transferência de recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, observando o disposto nos Arts. 43 e 46, da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964, e respeitados os limites estabelecidos pela Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Parágrafo Único. Fica o Poder Executivo autorizado a fazer as alterações necessárias e proceder à inclusão destas despesas nos instrumentos de planejamento exigidos pela Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), entre eles, o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual - LOA.

Art. 10. O Demonstrativo do Impacto Orçamentário e Financeiro, exigido pela Lei Complementar Federal n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) segue no ANEXO IV, da presente Lei Complementar, e a apresentação da Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira, segue no ANEXO V.

Art. 11. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data da sua publicação.

Art. 12. Revogam-se as disposições em contrário.

Juína-MT, 21 de junho de 2022.

PAULO AUGUSTO VERONESE
Prefeito Municipal

ANEXO I
Lei Complementar n.º ____/2022

ANEXO I
Lei Complementar n.º 1.016/2008

B) CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO DE CATEGORIA FUNCIONAL DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CATEGORIA	JORNADA	REFERÊNCIA	VAGAS
----------------------	-----------	---------	------------	-------

Secretário	Direção Geral	Dedicação integral	DAG	09
Chefe de Gabinete	Direção Geral	Dedicação integral	DAG	01
Chefe da Unidade de Controle Interno	Direção Geral	Dedicação integral	DAG	01
Procurador Geral do Município	Direção Geral	40 horas Semanais	DAG	01
Secretário Adjunto de Educação	Secretariado	Dedicação integral	DAS-ESP2	01
Secretário Adjunto de Cultura	Secretariado	Dedicação integral	DAS-ESP2	01
Assessor Jurídico do Gabinete da PGM	Assessoria	40 horas Semanais	DAS-ESP1	01
Supervisor	Supervisão	Dedicação integral	DAS-6	03
Administrador	Administração	Dedicação integral	DAS-5	07
Assessor	Assessoria	Dedicação integral	DAS-4	18
Diretor	Direção	Dedicação integral	DAS-3	47
Chefe de Departamento	Chefia	Dedicação integral	DAS-2	05
Chefe de Divisão	Chefia	Dedicação integral	DAS-2	17
Coordenador	Coordenação	Dedicação integral	DAS-2	11
Assistente	Assistência	Dedicação integral	DAS-1	08

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA FIXA – 03 (FGF-3)	VALOR FIXO	VAGAS
FGF-3	Coordenador da Unidade de Coleta e Transfusão de Sangue – UCT	R\$ 2.000,00	01
FGF-3	Coordenador do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS	R\$ 2.000,00	01
FGF-3	Coordenador do Laboratório Municipal de Juína	R\$ 2.000,00	01
FGF-3	Coordenador do SAMU	R\$ 2.000,00	01
FGF-3	Coordenador do Centro de Reabilitação	R\$ 2.000,00	01
FGF-3	Coordenador da Farmácia Básica	R\$ 2.000,00	01
FGF-3	Coordenador de Saúde Municipal	R\$ 2.000,00	01
FGF-3	Coordenador do Centro de Testagem e Aconselhamento de DST/AIDS – CTA	R\$ 2.000,00	01
FGF-3	Coordenador da Vigilância em Saúde	R\$ 2.000,00	01
FGF-3	Coordenador de Enfermagem do HMJ	R\$ 2.000,00	01
FGF-3	Coordenador de Enfermagem da UPA 24 Horas	R\$ 2.000,00	01
FGF-3	Coordenador da Atenção Básica	R\$ 2.000,00	01
TOTAL DE VAGAS			12

D) DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS POR DESIGNAÇÃO

GRUPO DE CATEGORIA FUNCIONAL DE FUNÇÕES GRATIFICADAS POR DESIGNAÇÃO SOBRE O SALÁRIO BÁSICO INICIAL DO CARGO

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA	S/BÁSICO INICIAL/CARGO	VAGAS
FG-1	Membro da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar – PAD	35%	03
FG-1	Coordenador de Inspeção e Controle de Produtos Municipal	35%	01
FG-2	Agente de Inspeção e Controle de Produtos Municipal	25%	01
FG-3	Auxiliar de Inspeção e Controle de Produtos Municipal	20%	01
TOTAL DE VAGAS			06

GRUPO DE CATEGORIA FUNCIONAL DE FUNÇÕES GRATIFICADAS POR DESIGNAÇÃO DE VALOR FIXO

1. ALTA COMPLEXIDADE – FGF-1

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA FIXA – 01 (FGF-1)	VALOR FIXO	VAGAS
FGF-1	Assessor da Secretaria Municipal de Saúde	R\$ 5.000,00	01
TOTAL DE VAGAS			01

2. MÉDIA COMPLEXIDADE – FGF-2

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA FIXA – 02 (FGF-2)	VALOR FIXO	VAGAS
FGF-2	Diretor Administrativo da UPA 24 horas	R\$ 3.000,00	01
FGF-2	Diretor Administrativo do Hospital Municipal	R\$ 3.000,00	01
TOTAL DE VAGAS			02

3. BAIXA COMPLEXIDADE – FGF-3

ANEXO II
Lei Complementar n.º _____/2022

ANEXO II
Lei Complementar n.º 1.016/2008

B) CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

1. CARGO DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO GERAL -DAG

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	VENCIMENTO/SUBSÍDIO/R\$
DAG	Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente	R\$ 10.312,13
DAG	Secretário Municipal de Assistência Social	R\$ 10.312,13
DAG	Secretário Municipal de Desporto, Lazer e Turismo	R\$ 10.312,13
DAG	Secretário Municipal de Educação e Cultura	R\$ 10.312,13
DAG	Secretário Municipal de Finanças e Administração	R\$ 10.312,13
DAG	Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Mineração	R\$ 10.312,13
DAG	Secretário Municipal de Infraestrutura	R\$ 10.312,13
DAG	Secretário Municipal de Planejamento	R\$ 10.312,13
DAG	Secretário Municipal de Saúde	R\$ 10.312,13
DAG	Chefe de Gabinete	R\$ 10.312,13
DAG	Chefe da Unidade de Controle Interno	R\$ 10.312,13
DAG	Procurador Geral do Município	R\$ 17.530,62
DAG	Diretor Geral do DAES	R\$ 10.312,13

2. CARGO DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR - DAS

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	VENCIMENTO/R\$
DAS-ESP2	Secretário Adjunto de Educação	R\$ 9.471,32
DAS-ESP2	Secretário Adjunto de Cultura	R\$ 9.471,32
DAS-ESP1	Assessor Jurídico do Gabinete da PGM	R\$ 7.191,44
DAS-6	Supervisor à Nivel de Saúde	R\$ 9.471,32
DAS-6	Supervisor do Departamento de Administração	R\$ 9.471,32
DAS-6	Supervisor à Nivel de Estradas e Rodagem	R\$ 9.471,32
DAS-5	Administrador de Tesouraria	R\$ 6.866,60
DAS-5	Administrador Hospitalar	R\$ 6.866,60
DAS-5	Administrador de Oficinas	R\$ 6.866,60
DAS-5	Administrador de Infraestrutura	R\$ 6.866,60
DAS-5	Administrador de Compras, Materiais e Licitação	R\$ 6.866,60
DAS-5	Administrador de Convênios e Congêneres	R\$ 6.866,60

DAS-5	Administrador de Departamento de Lic. e Fiscalização	R\$ 6 648,43	DAS-3	Diretor de Compras – SMEC	R\$ 3 522,94
DAS-4	Assessor de Mecânica e Oficina do Transporte Escolar	R\$ 5 076,32	DAS-3	Diretor de Unidades de Assistência a Comunidade	R\$ 3 522,94
DAS-4	Assessor do Departamento de Administração	R\$ 5 076,32	DAS-3	Diretor de Protocolo e Serviços Gerais	R\$ 3 522,94
DAS-4	Assessor do Departamento de Asfalto	R\$ 5 076,32	DAS-3	Diretor do Posto de Saúde	R\$ 3 522,94
DAS-4	Assessor do Departamento de Compras	R\$ 5 076,32	DAS-3	Diretor Executivo do PROCON	R\$ 3 522,94
DAS-4	Assessor do Departamento de Comunicação e Marketing	R\$ 5 076,32	DAS-2	Chefe do Departamento de Planejamento	R\$ 1 938,74
DAS-4	Assessor do Departamento de Contabilidade	R\$ 5 076,32	DAS-2	Chefe do Departamento de Contencioso Judicial	R\$ 1 938,74
DAS-4	Assessor do Departamento de Desporto	R\$ 5 076,32	DAS-2	Chefe do Departamento de Tributação	R\$ 1 938,74
DAS-4	Assessor do Departamento de Estradas de Rodagem	R\$ 5 076,32	DAS-2	Chefe do Departamento de Processo Administrativo e Legislativo	R\$ 1 938,74
DAS-4	Assessor do Departamento de Finanças e Tesouraria	R\$ 5 076,32	DAS-2	Chefe do Departamento de Administração Geral	R\$ 1 938,74
DAS-4	Assessor do Departamento de Limpeza Urbana	R\$ 5 076,32	DAS-2	Chefe da Divisão Administrativa	R\$ 1 938,74
DAS-4	Assessor do Departamento de Oficinas	R\$ 5 076,32	DAS-2	Chefe da Divisão de Apoio ao Produtor	R\$ 1 938,74
DAS-4	Assessor do Departamento de Saúde	R\$ 5 076,32	DAS-2	Chefe da Divisão de Coleta e Distribuição de Lixo	R\$ 1 938,74
DAS-4	Assessor do Departamento de Controle Urbano	R\$ 5 076,32	DAS-2	Chefe da Divisão de Compras	R\$ 1 938,74
DAS-4	Assessor do Departamento de Saúde – Fora do Município	R\$ 5 076,32	DAS-2	Chefe da Divisão de Controle e Execução Orçamentária	R\$ 1 938,74
DAS-4	Assessor do Departamento de Turismo	R\$ 5 076,32	DAS-2	Chefe da Divisão de Cultura	R\$ 1 938,74
DAS-4	Assessor do Departamento de Compras e Licitação	R\$ 5 076,32	DAS-2	Chefe da Divisão de Engenharia e Arquitetura	R\$ 1 938,74
DAS-4	Assessor de Tributação e Fiscalização	R\$ 5 076,32	DAS-2	Chefe da Divisão de Esporte	R\$ 1 938,74
DAS-4	Assessor do Departamento de Cultura	R\$ 5 076,32	DAS-2	Chefe da Divisão de Programas de Apoio à Indústria	R\$ 1 938,74
DAS-3	Diretor Administrativo de Gabinete	R\$ 3 522,94	DAS-2	Chefe da Divisão de Programas de Apoio à Mineração	R\$ 1 938,74
DAS-3	Diretor de Administração Hospitalar	R\$ 3 522,94	DAS-2	Chefe da Divisão de Programas de Apoio à Pecuária	R\$ 1 938,74
DAS-3	Diretor de Alimentação Escolar	R\$ 3 522,94	DAS-2	Chefe da Divisão de Programas de Apoio ao Comércio	R\$ 1 938,74
DAS-3	Diretor do Departamento de Saúde – Fora do Município	R\$ 3 522,94	DAS-2	Chefe da Divisão de Protocolo e Serviços Gerais	R\$ 1 938,74
DAS-3	Diretor de Contratos	R\$ 3 522,94	DAS-2	Chefe da Divisão de Reflorestamento	R\$ 1 938,74
DAS-3	Diretor das Unidades do SUAS	R\$ 3 522,94	DAS-2	Chefe da Divisão de Serviços Congêneros	R\$ 1 938,74
DAS-3	Diretor de Compras	R\$ 3 522,94	DAS-2	Chefe da Divisão de Serviços Urbanos	R\$ 1 938,74
DAS-3	Diretor do Departamento de Compras da SMS	R\$ 3 522,94	DAS-2	Chefe da Divisão de Titulação	R\$ 1 938,74
DAS-3	Diretor de Habitação Social e Fundiários	R\$ 3 522,94	DAS-2	Coordenador do Patrimônio Histórico Municipal	R\$ 1 938,74
DAS-3	Diretor do Departamento de Administração	R\$ 3 522,94	DAS-2	Coordenador à Nível de Cultura	R\$ 1 938,74
DAS-3	Diretor do Departamento de Agricultura	R\$ 3 522,94	DAS-2	Coordenador à Nível de Desporto	R\$ 1 938,74
DAS-3	Diretor do Departamento de Almooxarifado	R\$ 3 522,94	DAS-2	Coordenador à Nível de Educação	R\$ 1 938,74
DAS-3	Diretor do Departamento de Apoio Administrativo/Cuiabá	R\$ 3 522,94	DAS-2	Coordenador à Nível de Saúde	R\$ 1 938,74
DAS-3	Diretor do Departamento de Asfalto	R\$ 3 522,94	DAS-2	Coordenador à Nível Hospitalar	R\$ 1 938,74
DAS-3	Diretor do Departamento de Cerimonial	R\$ 3 522,94	DAS-2	Coordenador da Junta de Serviço Militar	R\$ 1 938,74
DAS-3	Diretor do Departamento de Comércio	R\$ 3 522,94	DAS-2	Coordenador de Controle Administrativo	R\$ 1 938,74
DAS-3	Diretor do Departamento de Comunicação e Marketing	R\$ 3 522,94	DAS-2	Coordenador de Gabinete	R\$ 1 938,74
DAS-3	Diretor do Departamento de Controle de Trat. Fora do Domicílio	R\$ 3 522,94	DAS-2	Coordenador de Tesouraria	R\$ 1 938,74
DAS-3	Diretor do Departamento de Contabilidade	R\$ 3 522,94	DAS-2	Coordenador de Trânsito	R\$ 1 938,74
DAS-3	Diretor do Departamento de Controle Administrativo	R\$ 3 522,94	DAS-1	Assistente à Nível Hospitalar	R\$ 1 438,34
DAS-3	Diretor do Departamento de Controle Urbano	R\$ 3 522,94	DAS-1	Assistente do Departamento de Comunicação e Marketing	R\$ 1 438,34
DAS-3	Diretor do Departamento de Desportos	R\$ 3 522,94	DAS-1	Assistente da Divisão de Protocolo e Serviços Gerais	R\$ 1 438,34
DAS-3	Diretor do Departamento de Estradas de Rodagem	R\$ 3 522,94	DAS-1	Assistente do Departamento de Educação	R\$ 1 438,34
DAS-3	Diretor do Departamento de Finanças	R\$ 3 522,94	DAS-1	Assistente do Departamento de Informática	R\$ 1 438,34
DAS-3	Diretor do Departamento de Informática	R\$ 3 522,94	DAS-1	Assistente do Departamento de Saúde-FMS	R\$ 1 438,34
DAS-3	Diretor do Departamento de Limpeza Urbana	R\$ 3 522,94	DAS-1	Assistente de Unidades de Saúde	R\$ 1 438,34
DAS-3	Diretor do Departamento de Meio Ambiente	R\$ 3 522,94	DAS-1	Assistente do Departamento de Vigilância e Inspeção Sanitária	R\$ 1 438,34
DAS-3	Diretor do Departamento de Mineração	R\$ 3 522,94			
DAS-3	Diretor do Departamento de Obras e Serviços Urbanos	R\$ 3 522,94			
DAS-3	Diretor do Departamento de Oficinas	R\$ 3 522,94			
DAS-3	Diretor do Departamento de Patrimônio	R\$ 3 522,94			
DAS-3	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	R\$ 3 522,94			
DAS-3	Diretor do Departamento de Saúde do FMS	R\$ 3 522,94			
DAS-3	Diretor do Departamento de Serviço Aéreo Portuário	R\$ 3 522,94			
DAS-3	Diretor do Departamento de Serviços de Protestos Extrajudiciais	R\$ 3 522,94			
DAS-3	Diretor do Departamento de Topografia	R\$ 3 522,94			
DAS-3	Diretor do Departamento de Trânsito	R\$ 3 522,94			
DAS-3	Diretor do Departamento de Tributação	R\$ 3 522,94			
DAS-3	Diretor do Departamento de Vigilância e Inspeção Sanitária	R\$ 3 522,94			
DAS-3	Diretor de Licitações	R\$ 3 522,94			
DAS-3	Diretor de Liquidação e Empenhos	R\$ 3 522,94			
DAS-3	Diretor do Programa Saúde	R\$ 3 522,94			

ANEXO III
Lei Complementar n.º _____/2022

ANEXO VI
Lei Complementar n.º 1 016/2008

CARGOS DE DESIGNAÇÃO EM FUNÇÕES GRATIFICADAS

TABELA A - REQUISITOS PARA DESIGNAÇÃO EM FUNÇÃO GRATIFICADA. CONDIÇÕES DE TRABALHO E ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

GRUPO DE CATEGORIA FUNCIONAL DE FUNÇÕES GRATIFICADAS POR DESIGNAÇÃO SOBRE O SALÁRIO BÁSICO INICIAL DO CARGO

FUNÇÃO: MEMBRO DA COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR – PAD – FG-1

Descrição das funções: Execução das atividades afetas a área de atuação inerentes a condução de processos administrativos disciplinares. Orientar subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional. Exercer as competências e atribuições específicas definidas por legislação

Competências e Atribuições: O membro da Comissão exercerá as atribuições de Presidente, Secretário ou membro da comissão conforme indicação pela Portaria de nomeação; Conduzir sindicâncias e/ou inquérito administrativo disciplinar. Cumprir os prazos de instalação dos trabalhos e conclusão do processo administrativo. Realizar a oitiva de testemunhas. Prestar esclarecimentos e comunicar as interferências nos trabalhos ao Chefe do Poder Executivo Municipal. Se no curso do processo disciplinar, ficar evidenciado que a irregularidade envolve crime, a Comissão deverá informar, de imediato, a autoridade instauradora do processo para fins de comunicação do fato ao Ministério Público. Requisitar estudos técnicos e/ou periciais no interesse das investigações administrativas. Verificar se a infração administrativa deixa vestígios será indispensável o exame pericial, direto ou indireto, não podendo ser suprida apenas pela confissão do acusado. O prazo de realização do processo administrativo será de sessenta dias, prorrogável por mais trinta dias mediante autorização da autoridade competente. Zelar pelo contraditório e ampla defesa aos investigados. Emitir relatório com a indicação das provas a justificar a aplicação do arquivamento ou gradação da penalidade. Estar em contato direto e contínuo com a comunidade para avaliar suas necessidades e ouvir opiniões a respeito das ações municipais. Apresentar relatórios periódicos de suas observações e coleta de dados e todas as competências e atribuições necessárias à condução de processo administrativo disciplinar, notadamente pelo atendimento da Legislação.

Carga Horária: Dedicção suplementar, além das funções do cargo em que os servidores foram investidos

Requisitos: Servidor estável e portador de curso superior completo

GRUPO DE CATEGORIA FUNCIONAL DE FUNÇÕES GRATIFICADAS POR DESIGNAÇÃO DE VALOR FIXO

1. ALTA COMPLEXIDADE – FGF-1

FGF-1

FUNÇÃO: ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE –

Descrição das funções: Prestar assessoramento técnico, administrativo e de planejamento a dirigentes de órgãos municipais. Realizar estudos no campo da Saúde Pública. Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da unidade sob sua responsabilidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento das atividades de acordo com os projetos, programas, objetivos e metas estabelecidos, garantindo a integração com as demais unidades da gerência a que pertence, prestar assessoramento direto ao Secretário (a) Municipal no desenvolvimento de programas, participar de reuniões, coordenar equipes de trabalho dentro da Secretaria, executar projetos desenvolvidos pelo órgão e demais atividades correlatas.

Competências e Atribuições: Além do elemento da confiança da autoridade nomeante, compete assessorar as atividades de interesse da Secretaria Municipal de Saúde. Atender as demandas da Secretaria Municipal de Saúde. Assessorar o (a) Secretário(a) de Saúde na demandas interinstitucionais de saúde de interesse do Poder Executivo Municipal. Estabelecer, juntamente com a Secretaria Municipal de Saúde, políticas institucionais que envolvam a saúde e vigilância em saúde; Gerenciar todos os expedientes endereçados a Secretaria Municipal de Saúde e despachar com o (a) Secretário (a) Municipal de Saúde. Levantar as demandas prioritárias de toda a Secretaria Municipal de Saúde. Planejar as aquisições anuais de produtos, insumos, medicamentos, equipamentos, serviços de interesse das Unidades de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde; Gerenciar todos os expedientes de cunho técnico endereçados a Secretaria Municipal de Saúde; Coletar dados das Unidades de Saúde e montar o plano estratégico de ações e programas de saúde, visando promover a gestão de saúde. Promover o diálogo institucional de convênios e congêneres em saúde pública, e, Exercer outras atividades e atribuições que lhe forem conferidas pelo (a) Secretário (a) Municipal de Saúde e outras atividades afins.

Carga Horária: Dedicção Integral

Requisitos: Servidor portador de curso superior completo na área de saúde.

2. MEDIA COMPLEXIDADE – FGF-2

FUNÇÃO: DIRETOR ADMINISTRATIVO DA UPA 24 HORAS – FGF-2

Descrição das funções: Coordenar todas as áreas referentes aos setores da saúde e superintender os serviços a seu cargo. Direção, coordenação e superintendência dos serviços relativos a área de saúde e específicos do Departamento, fiscalizando rigorosamente em dia e atualizando os registros dos atos e fatos próprios da área, assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da instituição. Chefiar equipes de trabalho no órgão, Prestar informações para as Secretarias Municipais dentro de sua área de competência, e executar tarefas afins.

Competências e Atribuições: Além do elemento da confiança da autoridade nomeante, compete promover a Direção Administrativa da Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24 horas. Realizar a Direção Administrativa da UPA 24 horas, visando o atendimento eficiente das urgências e emergências da Unidade. Atender as demandas da Secretaria Municipal de Saúde. Comunicar a Chefia Imediata do andamento dos trabalhos. Sugerir a Secretaria Municipal de Saúde adoção de melhorias na prestação dos serviços de urgência e emergência. Estabelecer, juntamente com a Secretaria Municipal de Saúde, políticas institucionais de interesse da Unidade de Pronto Atendimento que envolvam a saúde. Gerenciar todos os expedientes endereçados a Unidade de Pronto Atendimento UPA 24 horas e despachar com o (a) Secretário (a) Municipal de Saúde. Levantar as demandas prioritárias da UPA 24 horas. Planejar as aquisições anuais de produtos, insumos, medicamentos, equipamentos, serviços de interesse da UPA 24 horas. Comunicar o Departamento de Compras quando houver redução do estoque de insumos e medicamentos hospitalares, falha em equipamento médico. Reportar imediatamente ao (a) Secretário (a) Municipal de Saúde a necessidade de aquisição/contratação emergencial de produtos/serviços, sob pena de prejuízo ao atendimento dos pacientes. Gerenciar e Despachar todos os expedientes de cunho técnico endereçados a UPA 24 horas. Coletar dados da UPA 24 horas e montar o plano estratégico de ações, visando promover a boa Gestão da Unidade de Saúde, e, Exercer outras atividades e atribuições que lhe forem conferidas pelo (a) Secretário (a) Municipal de Saúde e outras atividades afins.

Carga Horária: Dedicção Integral

Requisitos: Servidor portador de curso superior completo na área de saúde.

FUNÇÃO: DIRETOR ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL MUNICIPAL –

FGF-2

Descrição das funções: Coordenar todas as áreas referentes aos setores da saúde e superintender os serviços a seu cargo. Direção, coordenação e superintendência dos serviços relativos a área de saúde e específicos do Departamento, fiscalizando rigorosamente em dia e atualizando os registros dos atos e fatos próprios da área, assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da instituição. Chefiar equipes de trabalho no órgão, Prestar informações para as Secretarias Municipais dentro de sua área de competência, e executar tarefas afins.

Competências e Atribuições: Além do elemento da confiança da autoridade nomeante, compete promover a Direção Administrativa do Hospital Municipal. Realizar a Direção Administrativa do Hospital Municipal, visando o atendimento eficiente dos serviços de saúde do Hospital. Atender as demandas da Secretaria Municipal de Saúde. Comunicar a Chefia Imediata do andamento dos trabalhos. Sugerir a Secretaria Municipal de Saúde adoção de melhorias na prestação dos serviços de saúde do Hospital Municipal. Estabelecer, juntamente com a Secretaria Municipal de Saúde, políticas institucionais de interesse do Hospital Municipal que envolvam a saúde. Gerenciar todos os expedientes endereçados ao Hospital Municipal e despachar com o (a) Secretário (a) Municipal de Saúde. Levantar as demandas prioritárias do Hospital Municipal. Planejar as aquisições anuais de produtos, insumos, medicamentos, equipamentos, serviços do Hospital Municipal. Comunicar o Departamento de Compras quando houver redução do estoque de insumos e medicamentos hospitalares, falha em equipamento médico. Reportar imediatamente ao (a) Secretário (a) Municipal de Saúde a necessidade de aquisição/contratação emergencial de produtos/serviços, sob pena de prejuízo ao atendimento dos pacientes. Gerenciar e Despachar todos os expedientes de cunho técnico endereçados ao Hospital Municipal. Coletar dados do Hospital Municipal e montar o plano estratégico de ações, visando promover a boa Gestão da Unidade de Saúde, e, Exercer outras atividades e atribuições que lhe forem conferidas pelo (a) Secretário (a) Municipal de Saúde e outras atividades afins.

Carga Horária: Dedicção Integral

Requisitos: Servidor portador de curso superior completo na área de saúde.

3. BAIXA COMPLEXIDADE – FGF-3

FUNÇÃO: COORDENADOR DA UNIDADE DE COLETA E TRANSFUSÃO DE SANGUE – UCT – FGF-3

Descrição das funções: Gerir, coordenar e supervisionar a execução das atividades afetas a área de atuação. Orientar subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional. Exercer as competências e atribuições específicas definidas por legislação. Prestar assessoramento às autoridades superiores. Prestar informações e demonstrativos sobre serviços executados.

Competências e Atribuições: Além do elemento da confiança da autoridade nomeante, compete Coordenar a Unidade de Coleta e Transfusão de Sangue - UCT. Atender as demandas da Secretaria Municipal de Saúde. Comunicar a Chefia Imediata do andamento dos trabalhos. Sugerir a Secretaria Municipal de Saúde adoção de melhorias na prestação dos serviços de saúde da Unidade de Saúde. Estabelecer, juntamente com a Secretaria Municipal de Saúde, políticas institucionais de interesse da Unidade de Coleta e Transfusão de Sangue. Gerenciar todos os expedientes endereçados a Unidade e despachar com o (a) Secretário (a) Municipal de Saúde, e, Exercer outras atividades e atribuições que lhe forem conferidas pelo (a) Secretário (a) Municipal de Saúde e outras atividades afins.

Carga Horária: Dedicção Integral

Requisitos: Servidor portador de Curso Superior Completo na área da saúde.

FUNÇÃO: COORDENADOR DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL – CAPS – FGF-3

Descrição das funções: Gerir, coordenar e supervisionar a execução das atividades afetas a área de atuação. Orientar subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional. Exercer as competências e atribuições específicas definidas por legislação. Prestar assessoramento às autoridades superiores. Prestar informações e demonstrativos sobre serviços executados.

Competências e Atribuições: Além do elemento da confiança da autoridade nomeante, compete Coordenar o Centro de Atenção Psicossocial; Atender as demandas da Secretaria Municipal de Saúde. Comunicar a Chefia Imediata do andamento dos trabalhos. Sugerir a Secretaria Municipal de Saúde adoção de melhorias na prestação dos serviços do Centro de Atenção Psicossocial. Estabelecer, juntamente com a Secretaria Municipal de Saúde, políticas institucionais de interesse do Centro de Atenção Psicossocial. Gerenciar todos os expedientes endereçados ao Centro e despachar com o (a) Secretário (a) Municipal de Saúde, e, Exercer outras atividades e atribuições que lhe forem conferidas pelo (a) Secretário (a) Municipal de Saúde e outras atividades afins.

Carga Horária: Dedicção Integral

Requisitos: Servidor portador de Curso Superior Completo na área de saúde.

JUÍNA – FGF-3

FUNÇÃO: COORDENADOR DO LABORATÓRIO MUNICIPAL DE

Descrição das funções: Gerir, coordenar e supervisionar a execução das atividades afetas a área de atuação. Orientar subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional. Exercer as competências e atribuições específicas definidas por legislação. Prestar assessoramento às autoridades superiores. Prestar informações e demonstrativos sobre serviços executados.

Competências e Atribuições: Além do elemento da confiança da autoridade nomeante, compete Coordenar o Laboratório Municipal de Juína; Atender as demandas da Secretaria Municipal de Saúde. Comunicar a Chefia Imediata do andamento dos trabalhos. Sugerir a Secretaria Municipal de Saúde adoção de melhorias na prestação dos serviços do Laboratório Municipal. Estabelecer, juntamente com a Secretaria Municipal de Saúde, políticas institucionais de interesse do Centro de Atenção Psicossocial. Gerenciar todos os expedientes endereçados a Laboratório Municipal e despachar com o (a) Secretário (a) Municipal de Saúde, e, Exercer outras atividades e atribuições que lhe forem conferidas pelo (a) Secretário (a) Municipal de Saúde e outras atividades afins.

Carga Horária: Dedicção Integral

Requisitos: Servidor portador de Curso Superior Completo na área de saúde.

FUNÇÃO: COORDENADOR DO SAMU – FGF-3

Descrição das funções: Gerir, coordenar e supervisionar a execução das atividades afetas a área de atuação. Orientar subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional. Exercer as competências e atribuições específicas definidas por legislação. Prestar assessoramento às autoridades superiores. Prestar informações e demonstrativos sobre serviços executados.

Competências e Atribuições: Além do elemento da confiança da autoridade nomeante, compete Coordenar o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU. Coordenar o atendimento das urgências com a identificação dos dias da semana e horários de maior pico de atendimento. Comunicar a Chefia Imediata do andamento dos trabalhos. Sugerir a Secretaria Municipal de Saúde adoção de melhorias na prestação dos serviços do Laboratório Municipal. Estabelecer, juntamente com a Secretaria Municipal de Saúde, políticas institucionais de interesse do Centro de Atenção Psicossocial. Gerenciar todos os expedientes endereçados ao SAMU e despachar com o (a) Secretário (a) Municipal de Saúde, e Exercer outras atividades e atribuições que lhe forem conferidas pelo (a) Secretário (a) Municipal de Saúde e outras atividades afins.

Carga Horária: Dedicção Integral

Requisitos: Servidor portador de Curso Superior Completo na área da saúde.

FUNÇÃO: COORDENADOR DO CENTRO DE REABILITAÇÃO – FGF-3

Descrição das funções: Gerir, coordenar e supervisionar a execução das atividades afetas a área de atuação. Orientar subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional. Exercer as competências e atribuições específicas definidas por legislação. Prestar assessoramento às autoridades superiores. Prestar informações e demonstrativos sobre serviços executados.

Competências e Atribuições: Além do elemento da confiança da autoridade nomeante, compete Coordenar o Centro de Reabilitação. Coordenar o atendimento do Centro de Reabilitação com a identificação dos dias da semana e horários de maior pico de atendimento. Comunicar a Chefia Imediata do andamento dos trabalhos. Sugerir a Secretaria Municipal de Saúde adoção de melhorias na prestação dos serviços do Centro de Reabilitação. Estabelecer, juntamente com a Secretaria Municipal de Saúde, políticas institucionais de interesse do Centro de Reabilitação. Gerenciar todos os expedientes endereçados ao Centro e despachar com o (a) Secretário (a) Municipal de Saúde, e Exercer outras atividades e atribuições que lhe forem conferidas pelo (a) Secretário (a) Municipal de Saúde e outras atividades afins.

Carga Horária: Dedicção Integral

Requisitos: Servidor portador de Curso Superior Completo na área da saúde.

FUNÇÃO: COORDENADOR DA FARMÁCIA BÁSICA – FGF-3

Descrição das funções: Gerir, coordenar e supervisionar a execução das atividades afetas a área de atuação. Orientar subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional. Exercer as competências e atribuições específicas definidas por legislação. Prestar assessoramento às autoridades superiores. Prestar informações e demonstrativos sobre serviços executados.

Competências e Atribuições: Além do elemento da confiança da autoridade nomeante, compete Coordenar a Farmácia Básica. Coordenar e gerenciar o estoque de medicamentos, insumos e atendimentos da Farmácia Básica. Identificar as demandas ordinárias e sazonais de medicamentos para fins de planejamento de aquisições. Comunicar a Chefia Imediata do andamento dos trabalhos. Sugerir a Secretaria Municipal de Saúde adoção de melhorias na prestação dos serviços da Farmácia Básica. Estabelecer, juntamente com a Secretaria Municipal de Saúde, políticas institucionais de interesse da Farmácia Básica. Gerenciar todos os expedientes endereçados a Farmácia e despachar com o (a) Secretário (a) Municipal de Saúde, e Exercer outras atividades e atribuições que lhe forem conferidas pelo (a) Secretário (a) Municipal de Saúde e outras atividades afins.

Carga Horária: Dedicção Integral

Requisitos: Servidor portador de Curso Superior Completo na área da saúde.

FUNÇÃO: COORDENADOR DE SAÚDE MUNICIPAL – FGF-3

Descrição das funções: Gerir, coordenar e supervisionar a execução das atividades afetas a área de atuação. Orientar subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional. Exercer as competências e atribuições específicas definidas por legislação. Prestar assessoramento às autoridades superiores. Prestar informações e demonstrativos sobre serviços executados.

Competências e Atribuições: Além do elemento da confiança da autoridade nomeante, compete Coordenar a Saúde Municipal. Identificar as demandas em saúde para fins de planejamento de programas de saúde e aquisições. Comunicar a Chefia Imediata do andamento dos trabalhos. Sugerir a Secretaria Municipal de Saúde adoção de melhorias na prestação dos serviços de saúde. Estabelecer, juntamente com a Secretaria Municipal de Saúde, políticas institucionais de interesse da Saúde Municipal. Gerenciar todos os expedientes recebidos e despachar com o (a) Secretário (a) Municipal de Saúde, e Exercer outras atividades e atribuições que lhe forem conferidas pelo (a) Secretário (a) Municipal de Saúde e outras atividades afins.

Carga Horária: Dedicção Integral

Requisitos: Servidor portador de Curso Superior Completo na área da saúde.

FUNÇÃO: COORDENADOR DO CENTRO DE TESTAGEM E ACONSELHAMENTO DE DST/AIDS – CTA – FGF-3

Descrição das funções: Gerir, coordenar e supervisionar a execução das atividades afetas a área de atuação. Orientar subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional. Exercer as competências e atribuições específicas definidas por legislação. Prestar assessoramento às autoridades superiores. Prestar informações e demonstrativos sobre serviços executados.

Competências e Atribuições: Além do elemento da confiança da autoridade nomeante, compete Coordenar o Centro de Testagem e Aconselhamento de DST/AIDS – CTA. Identificar as demandas do Centro de Testagem e Aconselhamento de DST/AIDS – CTA para fins de planejamento de programas de saúde e aquisições. Comunicar a Chefia Imediata do andamento dos trabalhos. Sugerir a Secretaria Municipal de Saúde adoção de melhorias na prestação dos serviços do Centro de Testagem e Aconselhamento de DST/AIDS – CTA. Estabelecer, juntamente com a Secretaria Municipal de Saúde, políticas institucionais de interesse do Centro. Gerenciar todos os expedientes recebidos e despachar com o (a) Secretário (a) Municipal de Saúde, e Exercer outras atividades e atribuições que lhe forem conferidas pelo (a) Secretário (a) Municipal de Saúde e outras atividades afins.

Municipal de Saúde, e Exercer outras atividades e atribuições que lhe forem conferidas pelo (a) Secretário (a) Municipal de Saúde e outras atividades afins.

Carga Horária: Dedicção Integral

Requisitos: Servidor portador de Curso Superior Completo na área da saúde.

FUNÇÃO: COORDENADOR DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE – FGF-3

Descrição das funções: Gerir, coordenar e supervisionar a execução das atividades afetas a área de atuação. Orientar subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional. Exercer as competências e atribuições específicas definidas por legislação. Prestar assessoramento às autoridades superiores. Prestar informações e demonstrativos sobre serviços executados.

Competências e Atribuições: Além do elemento da confiança da autoridade nomeante, compete Coordenar a Vigilância em Saúde. Identificar as demandas da Vigilância em Saúde para fins de planejamento de programas de vigilância em saúde; Programar as Fiscalizações; Expedir Ordens de Serviços aos Fiscais Sanitários; Comunicar a Chefia Imediata do andamento dos trabalhos. Sugerir a Secretaria Municipal de Saúde adoção de melhorias na prestação dos serviços de vigilância sanitária. Estabelecer, juntamente com a Secretaria Municipal de Saúde, políticas institucionais de interesse da vigilância em saúde; Gerenciar todos os expedientes recebidos e despachar com o (a) Secretário (a) Municipal de Saúde, e Exercer outras atividades e atribuições que lhe forem conferidas pelo (a) Secretário (a) Municipal de Saúde e outras atividades afins.

Carga Horária: Dedicção Integral

Requisitos: Servidor portador de Curso Superior Completo na área da saúde.

FUNÇÃO: COORDENADOR DE ENFERMAGEM DO HMJ – FGF-3

Descrição das funções: Gerir, coordenar e supervisionar a execução das atividades afetas a área de atuação. Orientar subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional. Exercer as competências e atribuições específicas definidas por legislação. Prestar assessoramento às autoridades superiores. Prestar informações e demonstrativos sobre serviços executados.

Competências e Atribuições: Além do elemento da confiança da autoridade nomeante, compete Coordenar a Enfermagem do HMJ. Identificar as demandas da enfermagem do Hospital Municipal de Juína para fins de planejamento das aquisições; Coordenar os atendimentos com a identificação dos dias da semana e horários de maior pico de atendimento; Comunicar a Chefia Imediata do andamento dos trabalhos; Sugerir a Diretor (a) Administrativo do Hospital e a Secretaria Municipal de Saúde adoção de melhorias na prestação dos serviços de enfermagem do Hospital Municipal de Juína. Estabelecer, juntamente com a Secretaria Municipal de Saúde, políticas institucionais de interesse da Enfermagem do Hospital Municipal de Juína; Gerenciar todos os expedientes recebidos e despachar com o (a) Secretário (a) Municipal de Saúde, e Exercer outras atividades e atribuições que lhe forem conferidas pelo (a) Secretário (a) Municipal de Saúde e outras atividades afins.

Carga Horária: Dedicção Integral

Requisitos: Servidor portador de Curso Superior Completo na área da saúde.

FUNÇÃO: COORDENADOR DE ENFERMAGEM DA UPA 24 HORAS – FGF-3

Descrição das funções: Gerir, coordenar e supervisionar a execução das atividades afetas a área de atuação. Orientar subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional. Exercer as competências e atribuições específicas definidas por legislação. Prestar assessoramento às autoridades superiores. Prestar informações e demonstrativos sobre serviços executados.

Competências e Atribuições: Além do elemento da confiança da autoridade nomeante, compete Coordenar a Enfermagem da UPA 24 Horas. Identificar as demandas da enfermagem da UPA 24 horas para fins de planejamento das aquisições; Coordenar os atendimentos com a identificação dos dias da semana e horários de maior pico de atendimento; Comunicar a Chefia Imediata do andamento dos trabalhos. Sugerir ao Diretor (a) Administrativo da UPA 24 horas e a Secretaria Municipal de Saúde adoção de melhorias na prestação dos serviços de enfermagem do Hospital Municipal de Juína. Estabelecer, juntamente com a Secretaria Municipal de Saúde, políticas institucionais de interesse da enfermagem da UPA 24 horas; Gerenciar todos os expedientes recebidos e despachar com o (a) Secretário (a) Municipal de Saúde, e Exercer outras atividades e atribuições que lhe forem conferidas pelo (a) Secretário (a) Municipal de Saúde e outras atividades afins.

Carga Horária: Dedicção Integral

Requisitos: Servidor portador de Curso Superior Completo na área da saúde.

FUNÇÃO: COORDENADOR DA ATENÇÃO BÁSICA – FGF-3

Descrição das funções: Gerir, coordenar e supervisionar a execução das atividades afetas a área de atuação. Orientar subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional. Exercer as competências e atribuições específicas definidas por legislação. Prestar assessoramento às autoridades superiores. Prestar informações e demonstrativos sobre serviços executados.

Competências e Atribuições: Além do elemento da confiança da autoridade nomeante, compete Coordenar a Atenção Básica. Identificar as demandas da atenção básica para fins de planejamento das aquisições; Coordenar os atendimentos com a identificação dos dias da semana e horários de maior pico de atendimento; Comunicar a Chefia Imediata do andamento dos trabalhos. Sugerir a Secretaria Municipal de Saúde adoção de melhorias na prestação dos serviços da atenção básica do Município; Estabelecer, juntamente com a Secretaria Municipal de Saúde, políticas institucionais de interesse da atenção básica; Gerenciar todos os expedientes recebidos e despachar com o (a) Secretário (a) Municipal de Saúde, e Exercer outras atividades e atribuições que lhe forem conferidas pelo (a) Secretário (a) Municipal de Saúde e outras atividades afins.

Carga Horária: Dedicção Integral

Requisitos: Servidor portador de Curso Superior Completo na área da saúde.

ANEXO IV

Lei Complementar nº _____/2022

Ano 11 Nº 2518

Divulgação quarta-feira, 22 de junho de 2022

– Página 62

Publicação quinta-feira, 23 de junho de 2022

ANEXO V

Lei Complementar nº _____/2022

DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
(Inciso II, do art. 16, da Lei Complementar Federal nº 101/2000)

OBJETIVO DA DESPESA:

Correção e alteração do Plano de Cargos e Carreiras, com alteração de ANEXOS e de TABELAS, na Lei Complementar Municipal nº 1.016/2008, que Estabeleceu a Reformulação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Prefeitura Municipal de Juína-MT, e das outras providências.

EU, PAULO AUGUSTO VERONESE, Prefeito Municipal de Juína, Estado de Mato Grosso, no uso de minhas atribuições legais, em cumprimento às determinações art. 16, inciso II, da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 (LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL), na qualidade de Ordenador de Despesas, DECLARO existir adequação orçamentária e financeira para atender o presente objeto

Sem mais para o momento, firmo a presente Declaração por corresponder com a inteira realidade dos fatos

Juína-MT, 21 de junho de 2022.

PAULO AUGUSTO VERONESE
Prefeito Municipal

LEI COMPLEMENTAR Nº 2.029/2022

Dispõe sobre a criação de vaga, alteração de vencimentos, denominação do cargo de Procurador Municipal com alteração de ANEXOS e de TABELAS, na Lei Complementar Municipal nº 1.016/2008, que Estabeleceu a Reformulação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Prefeitura Municipal de Juína-MT, e das outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA-MT, Faço saber que, a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar

Art. 1º Os cargos de provimento efetivo de PROCURADOR MUNICIPAL e PROCURADOR DO MUNICÍPIO - PROCON previstos na Lei Complementar Municipal nº 1.016/2008, passam a vigorar pela presente TABELA de vencimentos considerando a natureza, complexidade e responsabilidade do exercício de suas atribuições

Art. 2º O cargo de provimento efetivo de PROCURADOR MUNICIPAL do Plano de Cargos instituído pela Lei Complementar Municipal nº 1.016/2008 passa, respectivamente, a denominar-se Procurador do Município, conforme dispõe o art. 12 da Lei Complementar Municipal nº 1.710/2017 que dispõe sobre a Criação, Organização, Estrutura, Funcionamento e Competências da Procuradoria Geral do Município de Juína.

Art. 3º Fica acrescido de mais 01 (uma) vaga de provimento efetivo de PROCURADOR MUNICIPAL do Plano de Cargos instituído pela Lei Complementar Municipal nº 1.016/2008 e Lei Complementar Municipal nº 1.710/2017 que dispõe sobre a Criação, Organização, Estrutura, Funcionamento e Competências da Procuradoria Geral do Município de Juína.

Parágrafo Único: Altera o número de vagas do Quadro de grupo ocupacional de "TÉCNICOS DE NÍVEL SUPERIOR DE SUPORTE JURÍDICO E REPRESENTAÇÃO JUDICIAL" do cargo de Procurador Municipal, da Tabela "C) CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO", do ANEXO I, da Lei Complementar nº 1.016/2008, passa vigorar como estabelecido no ANEXO II, da presente Lei Complementar, que passa dessa a ser parte integrante.

Art. 4º Altera o Quadro de grupo ocupacional de "TÉCNICOS DE NÍVEL SUPERIOR DE SUPORTE JURÍDICO E REPRESENTAÇÃO JUDICIAL" do cargo de Procurador do Município - PROCON, da Tabela "C) CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO", do ANEXO III e IV, da Lei Complementar nº 1.016/2008, passa vigorar como estabelecido no ANEXO II, da presente Lei Complementar, que passa dessa a ser parte integrante.

Art. 5º Os ANEXOS, da Lei Complementar nº 1.016/2008, passam a vigorar da forma como estabelecido no ANEXO I e II, da presente Lei Complementar, que passa dessa a ser parte integrante

Art. 6º A Tabela de Vencimentos do "GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICOS DE NÍVEL SUPERIOR", dos cargos de PROCURADOR DO MUNICÍPIO - PROCON, do ANEXO III, da Lei Complementar nº 1.016/2008, passa a vigorar como estabelecido no ANEXO II, da presente Lei Complementar, que passa dessa a ser parte integrante

Art. 7º Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a regulamentar a presente Lei Complementar por Decreto, bem como baixar os atos regulamentares pertinentes e adequados, sempre que necessário, a partir de sua publicação

Art. 8º As despesas oriundas da execução desta Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, ficando o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado suplementá-las, caso necessário, com a abertura de crédito adicional suplementar ou especial, bem como realizar a transposição, o remanejamento, ou a transferência de recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, observando o disposto nos arts. 43 e 46, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e respeitados os limites estabelecidos pela Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Parágrafo Único. Fica o Poder Executivo autorizado a fazer as alterações necessárias e proceder à inclusão destas despesas nos instrumentos de planejamento exigidos pela Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), entre eles, o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual - LOA.

Art. 9º O Demonstrativo do Impacto Orçamentário e Financeiro, exigido pela Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) segue no ANEXO VIII, da presente Lei Complementar, ficando dispensada a apresentação da Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira, ante a inexistência de Impacto Orçamentário e Financeiro.

Art. 10. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 11. Revogam-se as disposições em contrário.

Juína-MT, 21 de junho de 2022.

PAULO AUGUSTO VERONESE
Prefeito Municipal

ANEXO I
Lei Complementar nº 2.029/2022

ANEXO I
Lei Complementar nº 1.016/2008

QUADRO DE CARGOS OU DE PESSOAL

LEGENDA

NSC	-	Nível Superior Completo;
NMP	-	Nível Médio Profissionalizante Completo;
NMC	-	Nível Médio Completo;
NFC	-	Nível Fundamental Completo;
NFI	-	Nível Fundamental Incompleto; e,
NA	-	Nível de Alfabetização.

C) CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO DE CATEGORIA FUNCIONAL DE CARREIRA

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO DO CARGO/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO INICIAL/R\$	VAGAS
TÉCNICOS DE NÍVEL SUPERIOR DE SUPORTE JURÍDICO E REPRESENTAÇÃO JUDICIAL 20 HORAS	Procurador do Município - NSC	R\$ 5.300,00	03
	TOTAL DE VAGAS		03

ANEXO II
Lei Complementar nº 1.016/2008

TABELA DE VENCIMENTOS/SUBSÍDIOS E PROGRESSÃO NA

CARREIRA

LEGENDA

DC	-	Doutorado Completo;
MC	-	Mestrado Completo;
EC/360HS	-	Especialização Completa mais 360 horas de nível de Especialização
EC	-	Especialização Completa;
NSC	-	Nível Superior Completo;
360HS/NMP	-	Nível Médio Profissionalizante ou com aproveitamento de 360 horas/aula do Nível Superior;
NMP	-	Nível Médio Profissionalizante Completo;
NMC+260HS	-	Nível Médio Completo mais 260 horas/aula de Nível Médio Profissionalizante ou Superior
200HS/NMC	-	Nível Médio Completo, com aproveitamento de 200 horas/aula do Nível Superior;
NMC	-	Nível Médio Completo;
150HS/NMI	-	Nível Médio Incompleto, com aproveitamento de 150 horas/aula;
NFC	-	Nível Fundamental Completo;
150HS/NFC	-	Nível Fundamental Completo, com aproveitamento de 150 horas/aula do Nível Médio;

DAS-3	Chefe da Divisão de Arrecadação e Fiscalização - DIAFI	R\$ 4.870,28
DAS-3	Chefe da Divisão de Manutenção - DIAME	R\$ 4.870,28
DAS-3	Chefe da Divisão de Tratamento de Água e Esgoto - DITAE	R\$ 4.870,28
DAS-2	Coordenador da Coordenadoria de Administração - COADM	R\$ 3.638,64
DAS-2	Coordenador da Coordenadoria de Fiscalização - COFIS	R\$ 3.638,64
DAS-2	Coordenador da Coordenadoria de Manutenção - COMAE	R\$ 3.638,64
DAS-2	Coordenador da Coordenadoria de Tratamento de Água e Esgoto - COTAE	R\$ 3.638,64
DAS-1	Assistente da Assistência de Administração - ASADM	R\$ 2.463,30
DAS-1	Assistente da Assistência de Manutenção - ASMAE	R\$ 2.463,30

ANEXO III

Lei Complementar n.º _____/2022

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO

O presente Projeto ora apresentado visa, em especial, como se observa do seu texto, correção de inconstitucionalidades do Plano de Cargos, instituído pela Lei Complementar Municipal n.º 1.748/2017, conforme apontamento realizado pelo Ministério Público do Estado de Mato Grosso.

Ficam extintas as gratificações de 20% (vinte por cento) dos cargos de provimento em comissão, do Plano de Cargos instituído pela Lei Complementar, e são incorporados aos vencimentos, conforme as tabelas constantes neste Projeto de Lei.

Desta feita, conclui-se que o presente projeto de Lei complementar não gera impacto, visto que as incorporações são provenientes do mesmo valor das gratificações extintas.

Sem mais para o momento, firmo a presente Declaração por corresponder com a inteira realidade dos fatos.

Juína-MT, 21 de junho de 2022.

PAULO AUGUSTO VERONESE

Prefeito Municipal

ANEXO IV

Lei Complementar n.º _____/2022

DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

(Inciso II, do art. 16, da Lei Complementar Federal n.º 101/2000)

OBJETIVO DA DESPESA:

Correção e alteração do Plano de Cargos e Carreiras, com alteração de ANEXOS e de TABELAS, na Lei Complementar Municipal n.º 1.748/2017, que institui os **Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Departamento de Água e Esgoto Sanitário – DAES**, do Município de Juína-MT, e dá outras providências.

EU, PAULO AUGUSTO VERONESE, Prefeito Municipal de Juína, Estado de Mato Grosso, no uso de minhas atribuições legais, em cumprimento às determinações art. 16, inciso II, da Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000 (LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL), na qualidade de Ordenador de Despesas, DECLARO existir adequação orçamentária e financeira para atender o presente objeto.

Sem mais para o momento, firmo a presente Declaração por corresponder com a inteira realidade dos fatos.

Juína-MT, 21 de junho de 2022.

PAULO AUGUSTO VERONESE

Prefeito Municipal

**PROCURADORIA JURIDICA
LEI COMPLEMENTAR N.º 2.028/2022**

LEI COMPLEMENTAR N.º 2.028/2022

Dispõe sobre a extinção de gratificações com aumento correspondente de vencimento, criação de funções gratificadas, alteração e criação de ANEXOS, com alteração de TABELAS, na Lei Complementar Municipal n.º 1.016/2008, que Estabelece a **Reformula o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, dos Servidores da Prefeitura Municipal de Juína-MT**, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA-MT, faço saber que, a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1.º Ficam extintas as gratificações de 20% (vinte por cento) e de 70% (setenta por cento) dos cargos de provimento em comissão, com consolidação de carga horária dos cargos de Procurador Geral do Município e Assessor Jurídico do Gabinete da PGM, do Plano de Cargos instituído pela Lei Complementar Municipal n.º 1.016/2008, sen-

do o valor correspondente as gratificações incorporadas ao vencimento dos respectivos cargos.

Art. 2.º Fica criada, na Tabela "D) DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS POR DESIGNAÇÃO", do "GRUPO DE CATEGORIA FUNCIONAL DE FUNÇÕES GRATIFICADAS POR DESIGNAÇÃO SOBRE O SALÁRIO BÁSICO INICIAL DO CARGO", do ANEXO I, da Lei Complementar n.º 1.016/2008, a seguinte Função Gratificada por Designação, com percentual de 35% (trinta e cinco por cento), sobre o salário básico inicial do cargo, contendo 03 (três) vagas:

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA	S/BÁSICO INICIAL/CARGO	VAGAS
FG-1	Membro da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar – PAD	35%	03

Parágrafo primeiro. A função gratificada criada no *Caput* é de dedicação suplementar e possui como requisito obrigatório ser desempenhada por servidor estável, portador de curso superior completo.

Parágrafo segundo. O valor recebido a título de gratificação por participação das Comissões tem natureza indenizatória, e não será incorporada na remuneração do servidor, não fará parte da base de incidência de contribuição previdenciária e não será considerada como base de cálculo para quaisquer outras vantagens ou licenças, inclusive sobre férias e 13º salário.

Parágrafo terceiro. A designação dos servidores municipais na Função Gratificada criada pelo presente artigo, será efetivada por Portaria do Prefeito Municipal, com mandato de 01 (um) ano podendo ser reconduzido.

Art. 3.º Ficam criados, na Tabela "D) DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS POR DESIGNAÇÃO", do "GRUPO DE CATEGORIA FUNCIONAL DE FUNÇÕES GRATIFICADAS POR DESIGNAÇÃO SOBRE O VALOR FIXO", do ANEXO I, da Lei Complementar n.º 1.016/2008, as seguintes Funções Gratificadas por Designação, com valor fixo, contendo 01 (um) vaga para cada função criada, totalizando 15 (quinze) vagas:

1. ALTA COMPLEXIDADE – FGF-1

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA FIXA – 01 (FGF-1)	VALOR FIXO	VAGAS
FGF-1	Assessor da Secretaria Municipal de Saúde	R\$ 5.000,00	01
TOTAL DE VAGAS			01

2. MÉDIA COMPLEXIDADE – FGF-2

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA FIXA – 02 (FGF-2)	VALOR FIXO	VAGAS
FGF-2	Diretor Administrativo da UPA 24 horas	R\$ 3.000,00	01
FGF-2	Diretor Administrativo do Hospital Municipal	R\$ 3.000,00	01
TOTAL DE VAGAS			02

3. BAIXA COMPLEXIDADE – FGF-3

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA FIXA – 03 (FGF-3)	VALOR FIXO	VAGAS
FGF-3	Coordenador da Unidade de Coleta e Transfusão de Sangue – UCT	R\$ 2.000,00	01
FGF-3	Coordenador do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS	R\$ 2.000,00	01
FGF-3	Coordenador do Laboratório Municipal de Juína	R\$ 2.000,00	01
FGF-3	Coordenador do SAMU	R\$ 2.000,00	01
FGF-3	Coordenador do Centro de Reabilitação	R\$ 2.000,00	01
FGF-3	Coordenador da Farmácia Básica	R\$ 2.000,00	01
FGF-3	Coordenador de Saúde Municipal	R\$ 2.000,00	01
FGF-3	Coordenador do Centro de Testagem e Aconselhamento de DST/AIDS – CTA	R\$ 2.000,00	01
FGF-3	Coordenador da Vigilância em Saúde	R\$ 2.000,00	01
FGF-3	Coordenador de Enfermagem do HMJ	R\$ 2.000,00	01
FGF-3	Coordenador de Enfermagem da UPA 24 Horas	R\$ 2.000,00	01
FGF-3	Coordenador da Atenção Básica	R\$ 2.000,00	01
TOTAL DE VAGAS			12

Parágrafo primeiro. A função gratificada criada no *Caput* é de dedicação integral e possui como requisito obrigatório ser desempenhada por servidor efetivo, portador de curso superior completo.

Parágrafo segundo. O valor recebido a título de função gratificada tem natureza indenizatória, e não será incorporada na remuneração do servidor, não fará parte da base de incidência de contribuição previdenciária e não será considerada como base de cálculo para quaisquer outras vantagens ou licenças, inclusive sobre férias e 13º salário.

Parágrafo terceiro. A designação dos servidores municipais nas Funções Gratificadas criadas pelo presente artigo será efetivada por Portaria do Prefeito Municipal.

Art. 4.º Fica extinta a Tabela "E) FUNÇÕES PÚBLICAS", do "GRUPO DE CATEGORIA FUNCIONAL DE FUNÇÕES PÚBLICAS", do ANEXO I, da Lei Complementar n.º 1.016/2008.

Art. 5.º A Tabela "B) CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, do "GRUPO DE CATEGORIA FUNCIONAL DE CONFIANÇA", e a Tabela "D) DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS POR DESIGNAÇÃO, do "GRUPO DE CATEGORIA FUNCIONAL DE FUNÇÕES GRATIFICADAS POR DESIGNAÇÃO SOBRE O SALÁRIO BÁSICO INICIAL DO CARGO" e do "GRUPO DE CATEGORIA FUNCIONAL DE FUNÇÕES GRATIFICADAS POR DESIGNAÇÃO DE VALOR FIXO", do ANEXO I da Lei Complementar n.º 1.016/2008, passa a vigorar acrescido da forma como estabelecido no ANEXO I, da presente Lei Complementar, que passa dessa a ser parte integrante.

Art. 6.º A Tabela "B) CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, número 1. CARGO DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO GERAL - DAG, e a do número 2. CARGO DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR - DAS", do ANEXO II da Lei Complementar n.º 1.016/2008, passa a vigorar acrescido da forma como estabelecido no ANEXO II, da presente Lei Complementar, que passa dessa, a ser parte integrante.

Art. 7.º Fica criado o ANEXO VI – "CARGOS DE DESIGNAÇÃO EM FUNÇÕES GRATIFICADAS", na Lei Complementar Municipal n.º 1.016/2008, com a "TABELA - A) REQUISITOS PARA DESIGNAÇÃO EM FUNÇÃO GRATIFICADA, CONDIÇÕES DE TRABALHO E ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO", que passam a vigorar conforme estabelecidos no ANEXO III, da presente Lei Complementar, dessa passando a ser parte integrante.

Art. 8.º Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a regulamentar a presente Lei Complementar, por Decreto bem como baixar os atos regulamentares pertinentes e adequados, sempre que necessário, a partir de sua publicação.

Art. 9.º As despesas oriundas da execução desta Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, ficando o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado suplementá-las, caso necessário, com a abertura de crédito adicional suplementar ou especial, bem como realizar a transposição, o remanejamento, ou a transferência de recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, observando o disposto nos Arts. 43 e 46, da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964, e respeitados os limites estabelecidos pela Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Parágrafo Único. Fica o Poder Executivo autorizado a fazer as alterações necessárias e proceder à inclusão destas despesas nos instrumentos de planejamento exigidos pela Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), entre eles, o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual - LOA.

Art. 10. O Demonstrativo do Impacto Orçamentário e Financeiro, exigido pela Lei Complementar Federal n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) segue no ANEXO IV, da presente Lei Complementar, e a apresentação da Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira, segue no ANEXO V.

Art. 11. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data da sua publicação.

Art. 12. Revogam-se as disposições em contrário.

Juína-MT, 21 de junho de 2022.

PAULO AUGUSTO VERONESE

Prefeito Municipal

ANEXO I

Lei Complementar n.º _____/2022

ANEXO I

Lei Complementar n.º 1.016/2008

B) CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO DE CATEGORIA FUNCIONAL DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CATEGORIA	JORNADA	REFERÊNCIA	VAGAS
Secretário	Direção Geral	Dedicação integral	DAG	09
Chefe de Gabinete	Direção Geral	Dedicação integral	DAG	01
Chefe da Unidade de Controle Interno	Direção Geral	Dedicação integral	DAG	01
Procurador Geral do Município	Direção Geral	40 horas Semanais	DAG	01
Secretário Adjunto de Educação	Secretariado	Dedicação integral	DAS-ESP2	01
Secretário Adjunto de Cultura	Secretariado	Dedicação integral	DAS-ESP2	01
Assessor Jurídico do Gabinete da PGM	Assessoria	40 horas Semanais	DAS-ESP1	01
Supervisor	Supervisão	Dedicação integral	DAS-6	03
Administrador	Administração	Dedicação integral	DAS-5	07
Assessor	Assessoria	Dedicação integral	DAS-4	18
Diretor	Direção	Dedicação integral	DAS-3	47
Chefe de Departamento	Chefia	Dedicação integral	DAS-2	05
Chefe de Divisão	Chefia	Dedicação integral	DAS-2	17
Coordenador	Coordenação	Dedicação integral	DAS-2	11
Assistente	Assistência	Dedicação integral	DAS-1	08

D) DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS POR DESIGNAÇÃO

GRUPO DE CATEGORIA FUNCIONAL DE FUNÇÕES GRATIFICADAS POR DESIGNAÇÃO SOBRE O SALÁRIO BÁSICO INICIAL DO CARGO

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA	S/BÁSICO INICIAL/CARGO	VAGAS
FG-1	Membro da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar – PAD	35%	03
FG-1	Coordenador de Inspeção e Controle de Produtos Municipal	35%	01
FG-2	Agente de Inspeção e Controle de Produtos Municipal	25%	01
FG-3	Auxiliar de Inspeção e Controle de Produtos Municipal	20%	01
TOTAL DE VAGAS			06

GRUPO DE CATEGORIA FUNCIONAL DE FUNÇÕES GRATIFICADAS POR DESIGNAÇÃO DE VALOR FIXO

1. ALTA COMPLEXIDADE – FGF-1

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA – FIXA – 01 (FGF-1)	VALOR FIXO	VAGAS
FGF-1	Assessor da Secretaria Municipal de Saúde	R\$ 5.000,00	01
TOTAL DE VAGAS			01

2. MÉDIA COMPLEXIDADE – FGF-2

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA – FIXA – 02 (FGF-2)	VALOR FIXO	VAGAS
FGF-2	Diretor Administrativo da UPA 24 horas	R\$ 3.000,00	01
FGF-2	Diretor Administrativo do Hospital Municipal	R\$ 3.000,00	01
TOTAL DE VAGAS			02

3. BAIXA COMPLEXIDADE – FGF-3

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA – FIXA – 03 (FGF-3)	VALOR FIXO	VAGAS
FGF-3	Coordenador da Unidade de Coleta e Transfusão de Sangue – UCT	R\$ 2.000,00	01

FGF-3	Coordenador do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS	R\$ 2.000,00	01
FGF-3	Coordenador do Laboratório Municipal de Juína	R\$ 2.000,00	01
FGF-3	Coordenador do SAMU	R\$ 2.000,00	01
FGF-3	Coordenador do Centro de Reabilitação	R\$ 2.000,00	01
FGF-3	Coordenador da Farmácia Básica	R\$ 2.000,00	01
FGF-3	Coordenador de Saúde Municipal	R\$ 2.000,00	01
FGF-3	Coordenador do Centro de Testagem e Aconselhamento de DST/AIDS – CTA	R\$ 2.000,00	01
FGF-3	Coordenador da Vigilância em Saúde	R\$ 2.000,00	01
FGF-3	Coordenador de Enfermagem do HMJ	R\$ 2.000,00	01
FGF-3	Coordenador de Enfermagem da UPA 24 Horas	R\$ 2.000,00	01
FGF-3	Coordenador da Atenção Básica	R\$ 2.000,00	01
TOTAL DE VAGAS			12

ANEXO II

Lei Complementar n.º _____/2022

ANEXO II

Lei Complementar n.º 1.016/2008

B) CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

1. CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO GERAL -DAG

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	VENCIMENTO/SUBSÍDIO/R\$
DAG	Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente	R\$ 10.312,13
DAG	Secretário Municipal de Assistência Social	R\$ 10.312,13
DAG	Secretário Municipal de Desporto, Lazer e Turismo	R\$ 10.312,13
DAG	Secretário Municipal de Educação e Cultura	R\$ 10.312,13
DAG	Secretário Municipal de Finanças e Administração	R\$ 10.312,13
DAG	Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Mineração	R\$ 10.312,13
DAG	Secretário Municipal de Infraestrutura	R\$ 10.312,13
DAG	Secretário Municipal de Planejamento	R\$ 10.312,13
DAG	Secretário Municipal de Saúde	R\$ 10.312,13
DAG	Chefe de Gabinete	R\$ 10.312,13
DAG	Chefe da Unidade de Controle Interno	R\$ 10.312,13
DAG	Procurador Geral do Município	R\$ 17.530,62
DAG	Diretor Geral do DAES	R\$ 10.312,13

2. CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - DAS

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	VENCIMENTO/R\$
DAS-ESP2	Secretário Adjunto de Educação	R\$ 9.471,32
DAS-ESP2	Secretário Adjunto de Cultura	R\$ 9.471,32
DAS-ESP1	Assessor Jurídico do Gabinete da PGM	R\$ 7.191,44
DAS-6	Supervisor à Nível de Saúde	R\$ 9.471,32
DAS-6	Supervisor do Departamento de Administração	R\$ 9.471,32
DAS-6	Supervisor à Nível de Estradas e Rodagem	R\$ 9.471,32
DAS-5	Administrador de Tesouraria	R\$ 6.866,60
DAS-5	Administrador Hospitalar	R\$ 6.866,60
DAS-5	Administrador de Oficinas	R\$ 6.866,60
DAS-5	Administrador de Infraestrutura	R\$ 6.866,60
DAS-5	Administrador de Compras, Materiais e Licitação	R\$ 6.866,60
DAS-5	Administrador de Convênios e Congêneres	R\$ 6.866,60
DAS-5	Administrador de Departamento de Lic. e Fiscalização	R\$ 6.648,43
DAS-4	Assessor de Mecânica e Oficina do Transporte Escolar	R\$ 5.076,32
DAS-4	Assessor do Departamento de Administração	R\$ 5.076,32
DAS-4	Assessor do Departamento de Asfalto	R\$ 5.076,32
DAS-4	Assessor do Departamento de Compras	R\$ 5.076,32
DAS-4	Assessor do Departamento de Comunicação e Marketing	R\$ 5.076,32

DAS-4	Assessor do Departamento de Contabilidade	R\$ 5.076,32
DAS-4	Assessor do Departamento de Desporto	R\$ 5.076,32
DAS-4	Assessor do Departamento de Estradas de Rodagem	R\$ 5.076,32
DAS-4	Assessor do Departamento de Finanças e Tesouraria	R\$ 5.076,32
DAS-4	Assessor do Departamento de Limpeza Urbana	R\$ 5.076,32
DAS-4	Assessor do Departamento de Oficinas	R\$ 5.076,32
DAS-4	Assessor do Departamento de Saúde	R\$ 5.076,32
DAS-4	Assessor do Departamento de Controle Urbano	R\$ 5.076,32
DAS-4	Assessor do Departamento de Saúde – Fora do Município	R\$ 5.076,32
DAS-4	Assessor do Departamento de Turismo	R\$ 5.076,32
DAS-4	Assessor do Departamento de Compras e Licitação	R\$ 5.076,32
DAS-4	Assessor de Tributação e Fiscalização	R\$ 5.076,32
DAS-4	Assessor do Departamento de Cultura	R\$ 5.076,32
DAS-3	Diretor Administrativo de Gabinete	R\$ 3.522,94
DAS-3	Diretor de Administração Hospitalar	R\$ 3.522,94
DAS-3	Diretor de Alimentação Escolar	R\$ 3.522,94
DAS-3	Diretor do Departamento de Saúde – Fora do Município	R\$ 3.522,94
DAS-3	Diretor de Contratos	R\$ 3.522,94
DAS-3	Diretor das Unidades do SUAS	R\$ 3.522,94
DAS-3	Diretor de Compras	R\$ 3.522,94
DAS-3	Diretor do Departamento de Compras da SMS	R\$ 3.522,94
DAS-3	Diretor de Habitação Social e Fundiários	R\$ 3.522,94
DAS-3	Diretor do Departamento de Administração	R\$ 3.522,94
DAS-3	Diretor do Departamento de Agricultura	R\$ 3.522,94
DAS-3	Diretor do Departamento de Almoarifado	R\$ 3.522,94
DAS-3	Diretor do Departamento de Apoio Administrativo/Cuiabá	R\$ 3.522,94
DAS-3	Diretor do Departamento de Asfalto	R\$ 3.522,94
DAS-3	Diretor do Departamento de Cerimonial	R\$ 3.522,94
DAS-3	Diretor do Departamento de Comércio	R\$ 3.522,94
DAS-3	Diretor do Departamento de Comunicação e Marketing	R\$ 3.522,94
DAS-3	Diretor do Departamento de Controle de Trat. Fora do Domicílio	R\$ 3.522,94
DAS-3	Diretor do Departamento de Contabilidade	R\$ 3.522,94
DAS-3	Diretor do Departamento de Controle Administrativo	R\$ 3.522,94
DAS-3	Diretor do Departamento de Controle Urbano	R\$ 3.522,94
DAS-3	Diretor do Departamento de Desportes	R\$ 3.522,94
DAS-3	Diretor do Departamento de Estradas de Rodagem	R\$ 3.522,94
DAS-3	Diretor do Departamento de Finanças	R\$ 3.522,94
DAS-3	Diretor do Departamento de Informática	R\$ 3.522,94
DAS-3	Diretor do Departamento de Limpeza Urbana	R\$ 3.522,94
DAS-3	Diretor do Departamento de Meio Ambiente	R\$ 3.522,94
DAS-3	Diretor do Departamento de Mineração	R\$ 3.522,94
DAS-3	Diretor do Departamento de Obras e Serviços Urbanos	R\$ 3.522,94
DAS-3	Diretor do Departamento de Oficinas	R\$ 3.522,94
DAS-3	Diretor do Departamento de Patrimônio	R\$ 3.522,94
DAS-3	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	R\$ 3.522,94
DAS-3	Diretor do Departamento de Saúde do FMS	R\$ 3.522,94
DAS-3	Diretor do Departamento de Serviço Aéreo Portuário	R\$ 3.522,94
DAS-3	Diretor do Departamento de Serviços de Protestos Extrajudiciais	R\$ 3.522,94
DAS-3	Diretor do Departamento de Topografia	R\$ 3.522,94
DAS-3	Diretor do Departamento de Trânsito	R\$ 3.522,94
DAS-3	Diretor do Departamento de Tributação	R\$ 3.522,94
DAS-3	Diretor do Departamento de Vigilância e Inspeção Sanitária	R\$ 3.522,94
DAS-3	Diretor de Licitações	R\$ 3.522,94
DAS-3	Diretor de Liquidação e Empenhos	R\$ 3.522,94
DAS-3	Diretor do Programa Saúde	R\$ 3.522,94
DAS-3	Diretor de Compras – SMEC	R\$ 3.522,94
DAS-3	Diretor de Unidades de Assistência a Comunidade	R\$ 3.522,94
DAS-3	Diretor de Protocolo e Serviços Gerais	R\$ 3.522,94
DAS-3	Diretor do Posto de Saúde	R\$ 3.522,94
DAS-3	Diretor Executivo do PROCON	R\$ 3.522,94
DAS-2	Chefe do Departamento de Planejamento	R\$ 1.938,74
DAS-2	Chefe do Departamento de Contencioso Judicial	R\$ 1.938,74
DAS-2	Chefe do Departamento de Tributação	R\$ 1.938,74

DAS-2	Chefe do Departamento de Processo Administrativo e Legislativo	R\$ 1.938,74
DAS-2	Chefe do Departamento de Administração Geral	R\$ 1.938,74
DAS-2	Chefe da Divisão Administrativa	R\$ 1.938,74
DAS-2	Chefe da Divisão de Apoio ao Produtor	R\$ 1.938,74
DAS-2	Chefe da Divisão de Coleta e Distribuição de Lixo	R\$ 1.938,74
DAS-2	Chefe da Divisão de Compras	R\$ 1.938,74
DAS-2	Chefe da Divisão de Controle e Execução Orçamentária	R\$ 1.938,74
DAS-2	Chefe da Divisão de Cultura	R\$ 1.938,74
DAS-2	Chefe da Divisão de Engenharia e Arquitetura	R\$ 1.938,74
DAS-2	Chefe da Divisão de Esporte	R\$ 1.938,74
DAS-2	Chefe da Divisão de Programas de Apoio à Indústria	R\$ 1.938,74
DAS-2	Chefe da Divisão de Programas de Apoio à Mineração	R\$ 1.938,74
DAS-2	Chefe da Divisão de Programas de Apoio à Pecuária	R\$ 1.938,74
DAS-2	Chefe da Divisão de Programas de Apoio ao Comércio	R\$ 1.938,74
DAS-2	Chefe da Divisão de Protocolo e Serviços Gerais	R\$ 1.938,74
DAS-2	Chefe da Divisão de Reflorestamento	R\$ 1.938,74
DAS-2	Chefe da Divisão de Serviços Congêneres	R\$ 1.938,74
DAS-2	Chefe da Divisão de Serviços Urbanos	R\$ 1.938,74
DAS-2	Chefe da Divisão de Titulação	R\$ 1.938,74
DAS-2	Coordenador do Patrimônio Histórico Municipal	R\$ 1.938,74
DAS-2	Coordenador à Nível de Cultura	R\$ 1.938,74
DAS-2	Coordenador à Nível de Desporto	R\$ 1.938,74
DAS-2	Coordenador à Nível de Educação	R\$ 1.938,74
DAS-2	Coordenador à Nível de Saúde	R\$ 1.938,74
DAS-2	Coordenador à Nível Hospitalar	R\$ 1.938,74
DAS-2	Coordenador da Junta de Serviço Militar	R\$ 1.938,74
DAS-2	Coordenador de Controle Administrativo	R\$ 1.938,74
DAS-2	Coordenador de Gabinete	R\$ 1.938,74
DAS-2	Coordenador de Tesouraria	R\$ 1.938,74
DAS-2	Coordenador de Trânsito	R\$ 1.938,74
DAS-1	Assistente à Nível Hospitalar	R\$ 1.438,34
DAS-1	Assistente do Departamento de Comunicação e Marketing	R\$ 1.438,34
DAS-1	Assistente da Divisão de Protocolo e Serviços Gerais	R\$ 1.438,34
DAS-1	Assistente do Departamento de Educação	R\$ 1.438,34
DAS-1	Assistente do Departamento de Informática	R\$ 1.438,34
DAS-1	Assistente do Departamento de Saúde-FMS	R\$ 1.438,34
DAS-1	Assistente de Unidades de Saúde	R\$ 1.438,34
DAS-1	Assistente do Departamento de Vigilância e Inspeção Sanitária	R\$ 1.438,34

ANEXO III

Lei Complementar n.º _____/2022

ANEXO VI

Lei Complementar n.º 1.016/2008

CARGOS DE DESIGNAÇÃO EM FUNÇÕES GRATIFICADAS

TABELA A - REQUISITOS PARA DESIGNAÇÃO EM FUNÇÃO GRATIFICADA, CONDIÇÕES DE TRABALHO E ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

GRUPO DE CATEGORIA FUNCIONAL DE FUNÇÕES GRATIFICADAS POR DESIGNAÇÃO SOBRE O SALÁRIO BÁSICO INICIAL DO CARGO

FUNÇÃO: MEMBRO DA COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR – PAD – FG-1

Descrição das funções: Execução das atividades afetas a área de atuação inerentes a condução de processos administrativos disciplinares. Orientar subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional. Exercer as competências e atribuições específicas definidas por legislação.

Competências e Atribuições: O membro da Comissão exercerá as atribuições de Presidente, Secretário ou membro da comissão, conforme indicação pela Portaria de nomeação; Conduzir sindicâncias e/ou inquérito administrativo disciplinar; Cumprir os prazos de instalação dos trabalhos e conclusão do processo administrativo; Realizar a oitiva de testemunhas;

Prestar esclarecimentos e comunicar as interferências nos trabalhos ao Chefe do Poder Executivo Municipal; Se no curso do processo disciplinar, ficar evidenciado que a irregularidade envolve crime, a Comissão deverá informar, de imediato, a autoridade instauradora do processo para fins de comunicação do fato ao Ministério Público; Requisitar estudos técnicos e/ou periciais no interesse das investigações administrativas; Verificar se a infração administrativa deixar vestígios será indispensável o exame pericial, direto ou indireto, não podendo ser suprida apenas pela confissão do acusado; O prazo de realização do processo administrativo será de sessenta dias, prorrogável por mais trinta dias mediante autorização da autoridade competente; Zelar pelo contraditório e ampla defesa aos investigados; Emitir relatório com a indicação das provas a justificar a aplicação do arquivamento ou gradação da penalidade; Estar em contato direto e contínuo com a comunidade para avaliar suas necessidades e ouvir opiniões a respeito das ações municipais; Apresentar relatórios periódicos de suas observações e coleta de dados; e, todas as competências e atribuições necessárias a condução de processo administrativo disciplinar, notadamente pelo atendimento das Legislação.

Carga Horária: Dedicção suplementar, além das funções do cargo em que os servidores foram investidos.

Requisitos: Servidor estável e portador de curso superior completo.

GRUPO DE CATEGORIA FUNCIONAL DE FUNÇÕES GRATIFICADAS POR DESIGNAÇÃO DE VALOR FIXO

1. ALTA COMPLEXIDADE – FGF-1

FUNÇÃO: ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – FGF-1

Descrição das funções: Prestar assessoramento técnico, administrativo e de planejamento a dirigentes de órgãos municipais; realizar estudos no campo da Saúde Pública; Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da unidade sob sua responsabilidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento das atividades de acordo com os projetos, programas, objetivos e metas estabelecidos, garantindo a integração com as demais unidades da gerência a que pertence; prestar assessoramento direto ao Secretário (a) Municipal no desenvolvimento de programas, participar de reuniões, coordenar equipes de trabalho dentro da Secretaria, executar projetos desenvolvidos pelo órgão e demais atividades correlatas.

Competências e Atribuições: Além do elemento da confiança da autoridade nomeante, compete assessorar as atividades de interesse da Secretaria Municipal de Saúde; Atender as demandas da Secretaria Municipal de Saúde; Assessorar o (a) Secretário(a) de Saúde na demandas institucionais de saúde de interesse do Poder Executivo Municipal; Estabelecer, juntamente com a Secretaria Municipal de Saúde, políticas institucionais que envolvam a saúde e vigilância em saúde; Gerenciar todos os expedientes endereçados a Secretaria Municipal de Saúde e despachar com o (a) Secretário (a) Municipal de Saúde; Levantar as demandas prioritárias de toda a Secretaria Municipal de Saúde; Planejar as aquisições anuais de produtos, insumos, medicamentos, equipamentos, serviços de interesse das Unidades de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde; Gerenciar todos os expedientes de cunho técnico endereçados a Secretaria Municipal de Saúde; Coletar dados das Unidades de Saúde e montar o plano estratégico de ações e programas de saúde, visando promover a gestão de saúde; Promover o diálogo institucional de convênios e congêneres em saúde pública; e, Exercer outras atividades e atribuições que lhe forem conferidas pelo (a) Secretário (a) Municipal de Saúde e outras atividades afins.

Carga Horária: Dedicção Integral.

Requisitos: Servidor portador de curso superior completo na área de saúde.

2. MÉDIA COMPLEXIDADE – FGF-2

FUNÇÃO: DIRETOR ADMINISTRATIVO DA UPA 24 HORAS – FGF-2

Descrição das funções: Coordenar todas as áreas referentes aos setores da saúde e superintender os serviços a seu cargo; Direção, coordenação e superintendência dos serviços relativos a área de saúde e específicos do Departamento, fiscalizando rigorosamente em dia e atualizando os registros dos atos e fatos próprios da área, assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefícios da população usuária da instituição; chefiar equipes de trabalho no órgão; Prestar informações para as Secretarias Municipais dentro de sua área de competência, e executar tarefas afins.

Competências e Atribuições: Além do elemento da confiança da autoridade nomeante, compete promover a Direção Administrativa da Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24 horas; Realizar a Direção Administrativa da UPA 24 horas, visando o atendimento eficiente das urgências e emergências da Unidade; Atender as demandas da Secretaria Municipal de Saúde; Comunicar a Chefia Imediata do andamento dos trabalhos; Sugerir a Secretaria Municipal de Saúde adoção de melhorias na prestação dos serviços de urgência e emergência; Estabelecer, juntamente com a Secretaria Municipal de Saúde, políticas institucionais de interesse da Unidade de Pronto Atendimento que envolvam a saúde; Gerenciar todos os expedientes endereçados a Unidade de Pronto Atendimento UPA 24 horas e despachar com o (a) Secretário (a) Municipal de Saúde; Levantar as demandas prioritárias da UPA 24 horas; Planejar as aquisições anuais de produtos, insumos, medicamentos, equipamentos, serviços de interesse da UPA 24 horas; Comunicar o Departamento de Compras quando houver redução do estoque de insumos e medicamentos hospitalares, falha em equipamento médico; Reportar imediatamente ao (a) Secretário (a) Municipal de Saúde a necessidade de aquisição/contratação emergencial de produtos/serviços, sob pena de prejuízo ao atendimento dos pacientes; Gerenciar e Despachar todos os expedientes de cunho técnico endereçados a UPA 24 horas; Coletar dados da UPA 24 horas e montar o plano estratégico de ações, visando promover a boa Gestão da Unidade de Saúde; e, Exercer outras atividades e atribuições que lhe forem conferidas pelo (a) Secretário (a) Municipal de Saúde e outras atividades afins.

Carga Horária: Dedicção Integral.

Requisitos: Servidor portador de curso superior completo na área de saúde.

FUNÇÃO: DIRETOR ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL MUNICIPAL – FGF-2

Descrição das funções: Coordenar todas as áreas referentes aos setores da saúde e superintender os serviços a seu cargo; Direção, coordenação e superintendência dos serviços relativos a área de saúde e específicos do Departamento, fiscalizando rigorosamente em dia e atualizando os registros dos atos e fatos próprios da área, assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefícios da população usuária da instituição; chefiar equipes de trabalho no órgão, prestar informações para as Secretarias Municipais dentro de sua área de competência, e executar tarefas afins.

Competências e Atribuições: Além do elemento da confiança da autoridade nomeante, compete promover a Direção Administrativa do Hospital Municipal; Realizar a Direção Administrativa do Hospital Municipal, visando o atendimento eficiente dos serviços de saúde do Hospital; Atender as demandas da Secretaria Municipal de Saúde; Comunicar a Chefia Imediata do andamento dos trabalhos; Sugerir a Secretaria Municipal de Saúde adoção de melhorias na prestação dos serviços de saúde do Hospital Municipal; Estabelecer, juntamente com a Secretaria Municipal de Saúde, políticas institucionais de interesse do Hospital Municipal que envolvam a saúde; Gerenciar todos os expedientes endereçados ao Hospital Municipal e despachar com o (a) Secretário (a) Municipal de Saúde; Levantar as

demandas prioritárias do Hospital Municipal; Planejar as aquisições anuais de produtos, insumos, medicamentos, equipamentos, serviços do Hospital Municipal; Comunicar o Departamento de Compras quando houver redução do estoque de insumos e medicamentos hospitalares, falha em equipamento médico; Reportar imediatamente ao (a) Secretário (a) Municipal de Saúde a necessidade de aquisição/contratação emergencial de produtos/serviços, sob pena de prejuízo ao atendimento dos pacientes; Gerenciar e Despachar todos os expedientes de cunho técnico endereçados ao Hospital Municipal; Coletar dados do Hospital Municipal e montar o plano estratégico de ações, visando promover a boa Gestão da Unidade de Saúde; e, Exercer outras atividades e atribuições que lhe forem conferidas pelo (a) Secretário (a) Municipal de Saúde e outras atividades afins.

Carga Horária: Dedicção Integral.

Requisitos: Servidor portador de curso superior completo na área de saúde.

3. BAIXA COMPLEXIDADE – FGF-3

FUNÇÃO: COORDENADOR DA UNIDADE DE COLETA E TRANSFUSÃO DE SANGUE – UCT– FGF-3

Descrição das funções: Gerir, coordenar e supervisionar a execução das atividades afetas a área de atuação. Orientar subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional. Exercer as competências e atribuições específicas definidas por legislação. Prestar assessoramento às autoridades superiores. Prestar informações e demonstrativos sobre serviços executados.

Competências e Atribuições: Além do elemento da confiança da autoridade nomeante, compete Coordenar a Unidade de Coleta e Transfusão de Sangue - UTC; Atender as demandas da Secretaria Municipal de Saúde; Comunicar a Chefia Imediata do andamento dos trabalhos; Sugerir a Secretaria Municipal de Saúde adoção de melhorias na prestação dos serviços de saúde da Unidade de Saúde; Estabelecer, juntamente com a Secretaria Municipal de Saúde, políticas institucionais de interesse da Unidade de Coleta e Transfusão de Sangue; Gerenciar todos os expedientes endereçados a Unidade e despachar com o (a) Secretário (a) Municipal de Saúde; e, Exercer outras atividades e atribuições que lhe forem conferidas pelo (a) Secretário (a) Municipal de Saúde e outras atividades afins.

Carga Horária: Dedicção Integral.

Requisitos: Servidor portador de Curso Superior Completo na área da saúde.

FUNÇÃO: COORDENADOR DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL – CAPS – FGF-3

Descrição das funções: Gerir, coordenar e supervisionar a execução das atividades afetas a área de atuação. Orientar subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional. Exercer as competências e atribuições específicas definidas por legislação. Prestar assessoramento às autoridades superiores. Prestar informações e demonstrativos sobre serviços executados.

Competências e Atribuições: Além do elemento da confiança da autoridade nomeante, compete Coordenar o Centro de Atenção Psicossocial; Atender as demandas da Secretaria Municipal de Saúde; Comunicar a Chefia Imediata do andamento dos trabalhos; Sugerir a Secretaria Municipal de Saúde adoção de melhorias na prestação dos serviços do Centro de Atenção Psicossocial; Estabelecer, juntamente com a Secretaria Municipal de Saúde, políticas institucionais de interesse do Centro de Atenção Psicossocial; Gerenciar todos os expedientes endereçados ao Centro e despachar com o (a) Secretário (a) Municipal de Saúde; e, Exercer outras atividades e atribuições que lhe forem conferidas pelo (a) Secretário (a) Municipal de Saúde e outras atividades afins.

Carga Horária: Dedicção Integral.

Requisitos: Servidor portador de Curso Superior Completo na área de saúde.

FUNÇÃO: COORDENADOR DO LABORATÓRIO MUNICIPAL DE JUÍNA – FGF-3

Descrição das funções: Gerir, coordenar e supervisionar a execução das atividades afetas a área de atuação. Orientar subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional. Exercer as competências e atribuições específicas definidas por legislação. Prestar assessoramento às autoridades superiores. Prestar informações e demonstrativos sobre serviços executados.

Competências e Atribuições: Além do elemento da confiança da autoridade nomeante, compete Coordenar o Laboratório Municipal de Juína; Atender as demandas da Secretaria Municipal de Saúde; Comunicar a Chefia Imediata do andamento dos trabalhos; Sugerir a Secretaria Municipal de Saúde adoção de melhorias na prestação dos serviços do Laboratório Municipal; Estabelecer, juntamente com a Secretaria Municipal de Saúde, políticas institucionais de interesse do Centro de Atenção Psicossocial; Gerenciar todos os expedientes endereçados a Laboratório Municipal e despachar com o (a) Secretário (a) Municipal de Saúde; e, Exercer outras atividades e atribuições que lhe forem conferidas pelo (a) Secretário (a) Municipal de Saúde e outras atividades afins.

Carga Horária: Dedicção Integral.

Requisitos: Servidor portador de Curso Superior Completo na área de saúde.

FUNÇÃO: COORDENADOR DO SAMU– FGF-3

Descrição das funções: Gerir, coordenar e supervisionar a execução das atividades afetas a área de atuação. Orientar subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional. Exercer as competências e atribuições específicas definidas por legislação. Prestar assessoramento às autoridades superiores. Prestar informações e demonstrativos sobre serviços executados.

Competências e Atribuições: Além do elemento da confiança da autoridade nomeante, compete Coordenar o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU; Coordenar o atendimento das urgências com a identificação dos dias da semana e horários de maior pico de atendimento; Comunicar a Chefia Imediata do andamento dos trabalhos; Sugerir a Secretaria Municipal de Saúde adoção de melhorias na prestação dos serviços do Laboratório Municipal; Estabelecer, juntamente com a Secretaria Municipal de Saúde, políticas institucionais de interesse do Centro de Atenção Psicossocial; Gerenciar todos os expedientes endereçados ao SAMU e despachar com o (a) Secretário (a) Municipal de Saúde; e, Exercer outras atividades e atribuições que lhe forem conferidas pelo (a) Secretário (a) Municipal de Saúde e outras atividades afins.

Carga Horária: Dedicção Integral.

Requisitos: Servidor portador de Curso Superior Completo na área da saúde.

FUNÇÃO: COORDENADOR DO CENTRO DE REABILITAÇÃO – FGF-3

Descrição das funções: Gerir, coordenar e supervisionar a execução das atividades afetas a área de atuação. Orientar subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional. Exercer as competências e atribuições específicas definidas por legislação. Prestar assessoramento às autoridades superiores. Prestar informações e demonstrativos sobre serviços executados.

Competências e Atribuições: Além do elemento da confiança da autoridade nomeante, compete Coordenar o Centro de Reabilitação; Coordenar o atendimento do Centro de Reabilitação com a identificação dos dias da semana e horários de maior pico de atendimento; Comunicar a Chefia Imediata do andamento dos trabalhos; Sugerir a Secretaria Municipal de Saúde adoção de melhorias na prestação dos serviços do Centro de Re-

abilitação; Estabelecer, juntamente com a Secretaria Municipal de Saúde, políticas institucionais de interesse do Centro de Reabilitação; Gerenciar todos os expedientes endereçados ao Centro e despachar com o (a) Secretário (a) Municipal de Saúde; e, Exercer outras atividades e atribuições que lhe forem conferidas pelo (a) Secretário (a) Municipal de Saúde e outras atividades afins.

Carga Horária: Dedicção Integral.

Requisitos: Servidor portador de Curso Superior Completo na área da saúde.

FUNÇÃO: COORDENADOR DA FARMÁCIA BÁSICA – FGF-3

Descrição das funções: Gerir, coordenar e supervisionar a execução das atividades afetas a área de atuação. Orientar subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional. Exercer as competências e atribuições específicas definidas por legislação. Prestar assessoramento às autoridades superiores. Prestar informações e demonstrativos sobre serviços executados.

Competências e Atribuições: Além do elemento da confiança da autoridade nomeante, compete Coordenar a Farmácia Básica; Coordenar e gerenciar o estoque de medicamentos, insumos e atendimentos da Farmácia Básica; Identificar as demandas ordinárias e sazonais de medicamentos para fins de planejamento de aquisições; Comunicar a Chefia Imediata do andamento dos trabalhos; Sugerir a Secretaria Municipal de Saúde adoção de melhorias na prestação dos serviços da Farmácia Básica; Estabelecer, juntamente com a Secretaria Municipal de Saúde, políticas institucionais de interesse da Farmácia Básica; Gerenciar todos os expedientes endereçados a Farmácia e despachar com o (a) Secretário (a) Municipal de Saúde; e, Exercer outras atividades e atribuições que lhe forem conferidas pelo (a) Secretário (a) Municipal de Saúde e outras atividades afins.

Carga Horária: Dedicção Integral.

Requisitos: Servidor portador de Curso Superior Completo na área da saúde.

FUNÇÃO: COORDENADOR DE SAÚDE MUNICIPAL – FGF-3

Descrição das funções: Gerir, coordenar e supervisionar a execução das atividades afetas a área de atuação. Orientar subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional. Exercer as competências e atribuições específicas definidas por legislação. Prestar assessoramento às autoridades superiores. Prestar informações e demonstrativos sobre serviços executados.

Competências e Atribuições: Além do elemento da confiança da autoridade nomeante, compete Coordenar a Saúde Municipal; Identificar as demandas em saúde para fins de planejamento de programas de saúde e aquisições; Comunicar a Chefia Imediata do andamento dos trabalhos; Sugerir a Secretaria Municipal de Saúde adoção de melhorias na prestação dos serviços de saúde; Estabelecer, juntamente com a Secretaria Municipal de Saúde, políticas institucionais de interesse da Saúde Municipal; Gerenciar todos os expedientes recebidos e despachar com o (a) Secretário (a) Municipal de Saúde; e, Exercer outras atividades e atribuições que lhe forem conferidas pelo (a) Secretário (a) Municipal de Saúde e outras atividades afins.

Carga Horária: Dedicção Integral.

Requisitos: Servidor portador de Curso Superior Completo na área da saúde.

FUNÇÃO: COORDENADOR DO CENTRO DE TESTAGEM E ACONSELHAMENTO DE DST/AIDS – CTA – FGF-3

Descrição das funções: Gerir, coordenar e supervisionar a execução das atividades afetas a área de atuação. Orientar subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional. Exercer as competências e atribuições específicas definidas por legislação. Prestar assessoramento

to às autoridades superiores. Prestar informações e demonstrativos sobre serviços executados.

Competências e Atribuições: Além do elemento da confiança da autoridade nomeante, compete Coordenar o Centro de Testagem e Aconselhamento de DST/AIDS – CTA; Identificar as demandas do Centro de Testagem e Aconselhamento de DST/AIDS – CTA para fins de planejamento de programas de saúde e aquisições; Comunicar a Chefia Imediata do andamento dos trabalhos; Sugerir a Secretaria Municipal de Saúde adoção de melhorias na prestação dos serviços do Centro de Testagem e Aconselhamento de DST/AIDS – CTA; Estabelecer, juntamente com a Secretaria Municipal de Saúde, políticas institucionais de interesse do Centro; Gerenciar todos os expedientes recebidos e despachar com o (a) Secretário (a) Municipal de Saúde; e, Exercer outras atividades e atribuições que lhe forem conferidas pelo (a) Secretário (a) Municipal de Saúde e outras atividades afins.

Carga Horária: Dedicção Integral.

Requisitos: Servidor portador de Curso Superior Completo na área da saúde.

FUNÇÃO: COORDENADOR DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE – FGF-3

Descrição das funções: Gerir, coordenar e supervisionar a execução das atividades afetas a área de atuação. Orientar subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional. Exercer as competências e atribuições específicas definidas por legislação. Prestar assessoramento às autoridades superiores. Prestar informações e demonstrativos sobre serviços executados.

Competências e Atribuições: Além do elemento da confiança da autoridade nomeante, compete Coordenar a Vigilância em Saúde; Identificar as demandas da Vigilância em Saúde para fins de planejamento de programas de vigilância em saúde; Programar as Fiscalizações; Expedir Ordens de Serviços aos Fiscais Sanitários; Comunicar a Chefia Imediata do andamento dos trabalhos; Sugerir a Secretaria Municipal de Saúde adoção de melhorias na prestação dos serviços de vigilância sanitária; Estabelecer, juntamente com a Secretaria Municipal de Saúde, políticas institucionais de interesse da vigilância em saúde; Gerenciar todos os expedientes recebidos e despachar com o (a) Secretário (a) Municipal de Saúde; e, Exercer outras atividades e atribuições que lhe forem conferidas pelo (a) Secretário (a) Municipal de Saúde e outras atividades afins.

Carga Horária: Dedicção Integral.

Requisitos: Servidor portador de Curso Superior Completo na área da saúde.

FUNÇÃO: COORDENADOR DE ENFERMAGEM DO HMJ – FGF-3

Descrição das funções: Gerir, coordenar e supervisionar a execução das atividades afetas a área de atuação. Orientar subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional. Exercer as competências e atribuições específicas definidas por legislação. Prestar assessoramento às autoridades superiores. Prestar informações e demonstrativos sobre serviços executados.

Competências e Atribuições: Além do elemento da confiança da autoridade nomeante, compete Coordenar a Enfermagem do HMJ; Identificar as demandas da enfermagem do Hospital Municipal de Juína para fins de planejamento das aquisições; Coordenar os atendimentos com a identificação dos dias da semana e horários de maior pico de atendimento; Comunicar a Chefia Imediata do andamento dos trabalhos; Sugerir a Diretor (a) Administrativo do Hospital e a Secretaria Municipal de Saúde adoção de melhorias na prestação dos serviços de enfermagem do Hospital Municipal de Juína; Estabelecer, juntamente com a Secretaria Municipal de Saúde, políticas institucionais de interesse da Enfermagem do Hospital Municipal de Juína; Gerenciar todos os expedientes recebidos e despachar com o (a) Secretário (a) Municipal de Saúde; e, Exercer outras atividades e atribuições

buições que lhe forem conferidas pelo (a) Secretário (a) Municipal de Saúde e outras atividades afins.

Carga Horária: Dedicção Integral.

Requisitos: Servidor portador de Curso Superior Completo na área da saúde.

FUNÇÃO: COORDENADOR DE ENFERMAGEM DA UPA 24 HORAS – FGF-3

Descrição das funções: Gerir, coordenar e supervisionar a execução das atividades afetas a área de atuação. Orientar subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional. Exercer as competências e atribuições específicas definidas por legislação. Prestar assessoramento às autoridades superiores. Prestar informações e demonstrativos sobre serviços executados.

Competências e Atribuições: Além do elemento da confiança da autoridade nomeante, compete Coordenar a Enfermagem da UPA 24 Horas; Identificar as demandas da enfermagem da UPA 24 horas para fins de planejamento das aquisições; Coordenar os atendimentos com a identificação dos dias da semana e horários de maior pico de atendimento; Comunicar a Chefia Imediata do andamento dos trabalhos; Sugerir ao Diretor (a) Administrativo da UPA 24 horas e a Secretaria Municipal de Saúde adoção de melhorias na prestação dos serviços de enfermagem do Hospital Municipal de Juína; Estabelecer, juntamente com a Secretaria Municipal de Saúde, políticas institucionais de interesse da enfermagem da UPA 24 horas; Gerenciar todos os expedientes recebidos e despachar com o (a) Secretário (a) Municipal de Saúde; e, Exercer outras atividades e atribuições que lhe forem conferidas pelo (a) Secretário (a) Municipal de Saúde e outras atividades afins.

Carga Horária: Dedicção Integral.

Requisitos: Servidor portador de Curso Superior Completo na área da saúde.

FUNÇÃO: COORDENADOR DA ATENÇÃO BÁSICA – FGF-3

Descrição das funções: Gerir, coordenar e supervisionar a execução das atividades afetas a área de atuação. Orientar subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional. Exercer as competências e atribuições específicas definidas por legislação. Prestar assessoramento às autoridades superiores. Prestar informações e demonstrativos sobre serviços executados.

Competências e Atribuições: Além do elemento da confiança da autoridade nomeante, compete Coordenar a Atenção Básica; Identificar as demandas da atenção básica para fins de planejamento das aquisições; Coordenar os atendimentos com a identificação dos dias da semana e horários de maior pico de atendimento; Comunicar a Chefia Imediata do andamento dos trabalhos; Sugerir a Secretaria Municipal de Saúde adoção de melhorias na prestação dos serviços da atenção básica do Município; Estabelecer, juntamente com a Secretaria Municipal de Saúde, políticas institucionais de interesse da atenção básica; Gerenciar todos os expedientes recebidos e despachar com o (a) Secretário (a) Municipal de Saúde; e, Exercer outras atividades e atribuições que lhe forem conferidas pelo (a) Secretário (a) Municipal de Saúde e outras atividades afins.

Carga Horária: Dedicção Integral.

Requisitos: Servidor portador de Curso Superior Completo na área da saúde.

ANEXO IV

Lei Complementar n.º _____/2022

ANEXO V

Lei Complementar n.º _____/2022

DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
(Inciso II, do art. 16, da Lei Complementar Federal n.º 101/2000)

OBJETIVO DA DESPESA:

Correção e alteração do Plano de Cargos e Carreiras, com alteração de ANEXOS e de TABELAS, na Lei Complementar Municipal n.º 1.016/2008, que Estabeleceu a Reformulação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, dos Servidores da Prefeitura Municipal de Juína-MT, e dá outras providências.

EU, PAULO AUGUSTO VERONESE, Prefeito Municipal de Juína, Estado de Mato Grosso, no uso de minhas atribuições legais, em cumprimento às determinações art. 16, Inciso II, da Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000 (LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL), na qualidade de Ordenador de Despesas, DECLARO existir adequação orçamentária e financeira para atender o presente objeto.

Sem mais para o momento, firmo a presente Declaração por corresponder com a inteira realidade dos fatos.

Juína-MT, 21 de junho de 2022.

PAULO AUGUSTO VERONESE

Prefeito Municipal

PROCURADORIA JURIDICA DECRETO N.º 297, DE 20 DE JUNHO DE 2022.

DECRETO N.º 297, DE 20 DE JUNHO DE 2022.

Dispõe sobre a aplicação da Lei Federal n.º 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD - no âmbito da Administração Pública Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo, do Município de Juína, Estado de Mato Grosso, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA-MT, no uso das suas atribuições legais, conferidas pela Constituição Federal e pelo art. 83, inciso III, da Lei Orgânica do Município, e, considerando as disposições da Lei Federal n.º 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD,

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.º Este decreto dispõe sobre a aplicação da Lei Federal n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, no âmbito da Administração Pública Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo, estabelecendo competências, procedimentos e providências a serem observados por seus órgãos e entidades, visando garantir a proteção de dados pessoais.

Art. 2.º Para os fins deste decreto, considera-se:

I – DADO PESSOAL: informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável;

II – DADO PESSOAL SENSÍVEL: dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural;

III – DADO ANONIMIZADO: dado relativo à titular que não possa ser identificado, considerando a utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis na ocasião de seu tratamento;

IV – BANCO DE DADOS: conjunto estruturado de dados pessoais, estabelecido em um ou em vários locais em suporte eletrônico ou físico;

V – TITULAR: pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objetos de tratamento;

VI – CONTROLADOR: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem compete as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais;