



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO XINGU

CNPJ: 04.178.518/0001-70



Lei Municipal nº 421/2015

Santa Cruz do Xingu/MT, 30 de Junho de 2015.

Dispõe sobre a Criação de Departamento, e reestruturação de cargos e vagas no lotacionograma de Cargos Comissionados da Prefeitura Municipal e da outras providências.

O **Prefeito Municipal de Santa Cruz do Xingu**, Senhor Marcos de Sá Fernandes da Silva, **faz saber** que a Câmara Municipal **aprovou** e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criado na Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Xingu, vinculado a Secretaria Municipal de Saúde, o **Departamento de Administração da Saúde Pública** e vinculado a Secretaria Municipal de Administração, o **Departamento de Frotas**.

Art. 2º - Ficam criados no quadro de servidores Comissionados da Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Xingu, 02 novos cargos, conforme tabela abaixo:

Ord.	Descrição do Cargo	Carga Horaria Semanal	Símbolo de Vencimento	Quantidade de Vagas
01	Coordenador de Administração da Saúde Pública	40 horas	D.A.S – 07	01
02	Sub-Diretor de Frotas	40 horas	D.A.S – 04	01

Art. 3º - Para garantir o equilíbrio financeiro, e dar suporte à criação dos novos cargos, ficam extintos os seguintes cargos abaixo:

- I. **Diretor do Departamento da Agência Municipal de Trânsito**, vinculado à Secretaria Municipal de Administração (DAS – 05);
- II. Fica excluída (01) uma vaga do Cargo de **Sub-Diretor do Posto de Saúde da Zona Rural**, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde (DAS – 04).

Art. 4º - Fica alterado o inciso III, alínea B, do artigo 1º da Lei Municipal nº 207/2009, de 06 de janeiro de 2009, que passa a vigorar conforme redação abaixo:

III – Órgãos de atividades específicas:

c) Secretaria Municipal de Saúde

1 – Departamento de Vigilância Sanitária

Avenida dos Imigrantes - S/Nº – Centro - Santa Cruz do Xingu – MT-CEP: 78664-000-Fone -3594 1000 / 1057 / 1092
E-mail: prefeitura@santacruzdoxingu.mt.gov.br

ADM: 2013/2016



2 – Departamento de Saúde Pública

3 – Departamento de Administração da Saúde Pública

Art. 5º - Fica alterado o inciso II, alínea A, do artigo 1º da Lei Municipal nº 207/2009, de 06 de janeiro de 2009, que passa a vigorar conforme redação abaixo:

II – Órgãos de atividades auxiliares:

c) Secretaria Municipal de Administração

1 – Departamento de Recursos Humanos

2 – Departamento de Patrimônio

3 – Departamento de Almoxarifado

4 – Departamento de Frotas

5 – Setor de Unidade de cadastro e Regularização – UCR

6 – Setor de Serviços Gerais

Art. 6º - Fica alterado a tabela do parágrafo 2º, e parágrafo 5ª, do Artigo 2º da Lei Municipal nº 207/2009, de 06 de janeiro de 2009, que passa a vigorar conforme redação abaixo, alterações necessários para ajuste na lei devido a reestruturação de cargos prevista nesta:

Parágrafo 2º - Ficam criados os seguintes cargos e vagas para compor a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Administração:

Ordem	Descrição do Cargo	Carga Horária Semanal	Símbolo - Vencimento	Quantidade de Vagas
01	Secretário Municipal de Administração	40 horas	Lei Especifica	01
02	Diretor de Departamento de Patrimônio	40 horas	D.A.S - 05	01
03	Diretor de Departamento de Almoxarifado	40 horas	D.A.S - 05	01
04	Diretor do Departamento de Compras	40 Horas	D.A.S - 05	01
05	Sub-Diretor de Frotas	40 horas	D.A.S - 04	01
06	Coordenador do Departamento de Recursos Humanos	40 horas	D.A.S - 07	01
07	Coordenador do Departamento de Convênios e Contratos.	40 horas	D.A.S - 07	01
08	Coordenador do APLIC	40 horas	D.A.S - 07	02
09	Chefe do Setor de UCR – Unidade de Cadastro e Regularização	40 horas	D.A.S - 02	01
10	Chefe do Setor de Serviços Gerais	40 Horas	D.A.S - 02	01

Parágrafo 5º - Ficam criados os seguintes cargos e vagas para compor a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO XINGU

CNPJ: 04.178.518/0001-70



Ordem	Descrição do Cargo	Carga Horária Semanal	Símbolo - Vencimento	Quantidade de Vagas
01	Secretário Municipal de Saúde	40 horas	Lei Especifica	01
02	Diretor de Departamento de Vigilância Sanitária	40 horas	D.A.S - 05	01
03	Diretor de Departamento de Saúde Pública	40 horas	D.A.S - 05	01
04	Coordenador de Administração da Saúde Pública	40 horas	D.A.S - 07	01
05	Sub-Diretor do Posto de Saúde	40 horas	D.A.S - 04	01
06	Sub-Diretor do Posto de Saúde da Zona Rural	40 horas	D.A.S - 04	01

Art. 7º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal
Santa Cruz do Xingu-MT, em 30 de Junho de 2015.

.....
Marcos de Sá Fernandes da Silva

Prefeito Municipal



ANEXO I

Da Competência dos Cargos

1 – Coordenador de Administração da Saúde Pública.

- I. Organizar e arquivar administrativamente relatórios gerenciais dos programas de saúde;
- II. Alimentar os programas de saúde com informações recebidas de todas as equipes de saúde;
- III. Orientar o correto preenchimento de ficha e planilhas de acordo com os programas;
- IV. Manter a autoridade superior informada das atividades na Secretaria de Saúde;
- V. Planejar, organizar, controlar e avaliar ações para melhorar o desempenho dos serviços de saúde no município;
- VI. Acompanhar e solicitar a realização de licitações, através de comissão específica, visando compras e aquisições, autorizações, permissões ou concessões, na forma prevista em legislação pertinente;
- VII. Prestar contas e responder pelo material do Departamento;
- VIII. Propor ao Secretário Municipal de Saúde, medidas para a inclusão de dotação para materiais, no orçamento Municipal;
- IX. Supervisionar o cadastro de fornecedores da Secretaria de Saúde;
- X. Atestar o recebimento de materiais destinados à Secretaria;
- XI. Executar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário.

2 – Sub-Diretor de Frotas

- I. Alimentar os programas de acompanhamento do sistema frotas, objetivando o cumprimento das diretrizes estabelecidas;
- II. Emitir relatórios e outros documentos quando solicitado;
- III. Orientar operadores de máquinas e motoristas a respeito do preenchimento das planilhas para controle de despesas de veículos;
- IV. Estabelecer diretrizes melhorando o desempenho do controle de frotas;
- V. Conferir periodicamente in loco, anotações nas planilhas de controle;
- VI. Analisar e propor melhorias e adequações ao sistema, facilitando a emissão de relatórios gerenciais;
- VII. Exercer outras atividades que se fizerem necessárias ao bom desempenho de suas atribuições;