**LEI COMPLEMENTAR Nº 416, DE 30 DE OUTUBRO DE 2023**

Dispõe sobre alterações no Anexo III da Lei Complementar nº 134, de 28 de julho de 2011, para criação de cargos de provimento em comissão, e dá outras providências.

Gerson Luiz Bicego, Prefeito Municipal em Exercício de Sorriso, Estado de Mato Grosso**,** faço saber que a Câmara Municipal de Sorriso aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** Ficam criados no âmbito da administração pública municipal, 01 cargo de Coordenador do SAMU 192; 01 cargo de Superintendente da Rede de Urgências e Emergências, 01 cargo de Coordenador do Consórcio e Convênios da Central de Regulação; 01 cargo de Coordenador CAPS-RAPS, de acordo com o Anexo III da Lei Complementar nº 134/2011, integrante desta Lei Complementar.

**Art. 2º** Para atender as despesas decorrentes dessa Lei Complementar serão utilizados recursos consignados no orçamento vigente.

**Art. 3º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 30 de outubro de 2023.

**GERSON LUIZ BICEGO**

Prefeito Municipal em Exercício

**ESTEVAM HUNGARO CALVO FILHO**

Secretário Municipal de Administração

**ANEXO III**

**CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Título do Cargo** | **Horas Semanais** | **Subsídio** | **Nº de Vagas** |
| Prefeito Municipal |  | R$ 34.030,56 | 01 |
| Vice Prefeito |  | R$ 21.493,00 | 01 |
| Conselheiro Tutelar | 40 h | R$ 5.400,00 | 10 |
| Secretário Municipal de Governo | 40 h | R$ 21.320,34 | 01 |
| Secretário Municipal de Administração | 40 h | R$ 21.320,34 | 01 |
| Secretário Municipal de Fazenda | 40 h | R$ 21.320,34 | 01 |
| Secretário Municipal de Educação | 40 h | R$ 21.320,34 | 01 |
| Secretário Municipal de Saúde e Saneamento | 40 h | R$ 21.320,34 | 01 |
| Secretário Municipal de Assistência Social | 40 h | R$ 21.320,34 | 01 |
| Secretário Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Ciência e Tecnologia | 40 h | R$ 21.320,34 | 01 |
| Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos | 40 h | R$ 21.320,34 | 01 |
| Secretário Municipal de Transportes | 40 h | R$ 21.320,34 | 01 |
| Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico | 40 h | R$ 21.320,34 | 01 |
| Secretário Mun. Segurança Pública, Transito e Defesa Civil | 40 h | R$ 21.320,34 | 01 |
| Secretário Municipal de Esporte e Lazer | 40 h | R$ 21.320,34 | 01 |
| Secretário Municipal da Cidade | 40 h | R$ 21.320,34 | 01 |
| Secretário Municipal de Agricultura Familiar e Segurança Alimentar | 40h | R$ 21.320,34 | 01 |
| Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Juventude | 40h | R$ 21.320,34 | 01 |
| Secretário Executivo | 40h | R$ 5.248,05 | 01 |
| Secretário Adjunto | 40 h | R$ 15.365,63 | 15 |
| Assessor Adjunto | 40 h | R$ 12.944,58 | 16 |
| Assessor de Comunicação | 40 h | R$ 8.879,74 | 01 |
| Assessor de Departamento | 40 h | R$ 6.959,48 | 06 |
| Assessor de Divisão | 40 h | R$ 5.248,05 | 15 |
| Assessor Setorial da SEMEC | 40h | R$ 4.210,59 | 03 |
| Assessor do Departamento Jurídico SEMSP | 40 h | R$ 6.959,48 | 01 |
| Assessor do Departamento de Transito | 40 h | R$ 6.959,48 | 01 |
| Assessor do Departamento de Segurança Pública | 40 h | R$ 6.959,48 | 01 |
| Assessor de Gabinete | 40 h | R$ 8.879,74 | 05 |
| Assessor de Planejamento | 40 h | R$ 8.253,27 | 01 |
| Assessor Jurídico | 40 h | R$ 13.186,43 | 04 |
| Chefe de Departamento | 40 h | R$ 6.215,82 | 31 |
| Chefe de Divisão | 40 h | R$ 4.738,18 | 21 |
| Chefe de Seção | 40 h | R$ 3.951,52 | 46 |
| Coordenador de Departamento | 40 h | R$ 7.725,39 | 21 |
| Coordenador de Licenciamento Urbano | 40 h | R$ 7.725,39 | 01 |
| Coordenador de Departamento de Planejamento Urbano | 40 h | R$ 7.725,39 | 01 |
| Coordenador de Departamento de Habitação | 40 h | R$ 7.725,39 | 01 |
| Coordenador do Departamento de Engenharia | 40 h | R$ 7.725,39 | 01 |
| Coordenador da Proteção Social Básica I | 40 h | R$ 5.248,05 | 04 |
| Coordenador da Proteção Social Especial I | 40 h | R$ 5.248,05 | 02 |
| Coordenador da Proteção Social Básica II | 40 h | R$ 6.215,67 | 02 |
| Coordenador da Proteção Social Especial II | 40 h | R$ 6.215,67 | 02 |
| **Coordenador do SAMU-192** | **40h** | **R$ 9.813,66** | **01** |
| **Coordenador do Consórcio e Convênios da Central de Regulação** | **40h** | **R$ 3.874,03** | **01** |
| **Coordenador do CAPS-RAPS** | **40h** | **3.874,03** | **01** |
| Coordenador Depto Proteção e Defesa Civil | 40 h | R$ 6.959,48 | 01 |
| Assessor Jurídico do PROCON | 40 h | R$ 11.970,25 | 01 |
| Diretor Executivo do PROCON | 40 h | R$ 12.877,47 | 01 |
| Controlador Geral do Município | 40 h | R$ 23.974,82 | 01 |
| Diretor de Departamento | 40 h | R$ 9.812,09 | 29 |
| Diretor Clínico e Técnico da Unidade de Pronto Atendimento - UPA | 40 h | R$ 29.988,00 | 01 |
| Diretor Geral da Unidade de Pronto Atendimento - UPA | 40 h | R$12.852,00 | 01 |
| Diretor de Enfermagem da Unidade de Pronto Atendimento - UPA | 40 h | R$ 10.510,43 | 01 |
| Ouvidor | 40 h | R$ 9.812,09 | 01 |
| Procurador Geral | 40 h | R$ 21.761,66 | 01 |
| Sub-Prefeito de Boa Esperança | 40 h | R$ 9.603,52 | 01 |
| **Superintendente da Rede de Urgências e Emergências** | **40h** | **R$ 13.000,00** | **01** |
| Supervisor de Departamento | 40 h | R$ 8.247,98 | 05 |
| Superintendente Aeroportuário | 40 h | R$ 9.098,97 | 01 |
| Supervisor do Departamento da Proteção Social Básica | 40 h | R$ 8.247,98 | 01 |
| Supervisor do Departamento da Proteção Social Especial | 40 h | R$ 8.247,98 | 01 |
| Supervisor do Departamento de Inclusão Produtiva e Projetos Especiais | 40 h | R$ 8.247,98 | 01 |

**ANEXO VIII**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS/FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **COORDENADOR DO SAMU 192** |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compreende em coordenar, supervisionar e avaliar as ações das equipes médica, de enfermagem e administrativa de Atendimento Pré-Hospitalar Móvel de Urgência - Suporte Básico e Avançado, sob sua responsabilidade técnica. | |
| REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior específico em Medicina/Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) com registro no órgão de classe e habilitação para atendimento Pré-Hospitalar Móvel. | |
| SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS | |
| Coordenar, supervisionar e avaliar as ações das equipes médica, de enfermagem e administrativa de Atendimento Pré-Hospitalar Móvel de Urgência - Suporte Básico e Avançado; promover e participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde em urgências, particularmente nos programas de educação continuada; fazer o controle de qualidade do serviço; subsidiar os responsáveis pelo desenvolvimento de recursos humanos para as necessidades de educação continuada da equipe; obedecer à Lei do Exercício Profissional e dos Códigos de Ética profissionais; fazer o gerenciamento de Recursos Humanos; realizar educação permanente de equipes; estabelecer e controlar o cronograma de manutenções preventivas dos equipamentos das ambulâncias; receber e encaminhar os materiais para manutenção preventiva e corretiva; avaliar a necessidade, orçamento e solicitação de compra de materiais para reparo e reposição das ambulâncias; desenvolver normatização e rotinas, mediante autorização e aprovação do Secretário da pasta; elaborar o Regimento Interno de Serviço; propor, elaborar e organizar escala de trabalho e para troca de plantão das equipes, de férias e folgas dos servidores sob sua responsabilidade; propor e organizar e elabora rotina de limpeza, rotina de abastecimento e ferramentas de regulação;  elaborar mapa da área de atuação, grade de referência de serviço, mapa de risco do município/região, protocolo de regulação médica, protocolos assistenciais; prestar informação referente aos trabalhos de sua área; responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área; propor ao superior imediato à programação de trabalhos da respectiva unidade; opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que depende de decisão de autoridade superior; distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados; elaborar relatório mensal dos serviços em execução e dados estatísticos e encaminhar ao chefe imediato; fazer o gerenciamento de manutenção, abastecimento de veículos e apresentar relatório mensal de gastos ao Secretário da pasta; exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do Atendimento Pré-Hospitalar Móvel obedecidos os preceitos legais e vigentes;  encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa; solicitar a abertura de procedimento administrativo, para apurar possíveis irregularidades cometidas pela equipe de saúde sob sua responsabilidade, quando necessário; cumprir e fazer cumprir a jornada de trabalho da equipe (horário de entrada e saída), em conformidade com a legislação vigente; registrar em livro próprio as faltas funcionais cometidas pela equipe e demais ocorrências, e se for o caso, encaminhar cópia à Secretaria, para providências cabíveis; informar e instruir procedimentos e/ processos para dar encaminhamento aos assuntos tratados; promover a avaliação no estágio probatório e avaliação de desempenho dos servidores em conformidade com a legislação vigente, que estão sob sua chefia; participar de programa de treinamento, quando convocado; manter uma postura ética e profissional frente aos integrantes da equipe e a sociedade como um todo; desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno; manter limpa e organizada a área de trabalho sob sua responsabilidade; zelar pela guarda dos materiais e equipamento de trabalho sob sua responsabilidade, mantendo elevados padrões de conservação, de modo a garantir a vida útil prevista; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis com o cargo. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **SUPERINTENDENTE DA REDE DE URGÊNCIAS E EMERGÊNCIAS.** |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compreende em coordenar, supervisionar e avaliar as ações da Rede de Atenção Integral às Urgências e Emergências no município de Sorriso – MT. | |
| REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) com registro no órgão de classe. | |
| SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS | |
| Coordenar e instrumentalizar a elaboração do Plano Municipal de Atenção Integral às Urgências; subsidiar as coordenações das Unidades de Urgências do município com ações estratégicas, coordenar e supervisionar as atividades do SAMU, UPA e Unidades de Atendimento Estendido no município de Sorriso; promover e participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde em urgências, particularmente nos programas de educação continuada; fazer o controle de qualidade do serviço; monitorar os sistemas de atenção integral às urgências quanto à sua acessibilidade e resolubilidade; avaliar sistematicamente os fluxos pactuados e os espontâneos de pacientes em direção aos serviços de urgência, propondo correções quando necessário; compilar, consolidar dados e realizar a análise epidemiológica das demandas direcionadas ao SAMU-192, no âmbito municipal, identificando lacunas assistenciais e subsidiando ações de planejamento ou investimento e de controle do SUS; gerenciar o processo de avaliação das ações e serviços de saúde; manter atualizados os mapas de risco no âmbito Municipal; propor e desenvolver estudos e pesquisas que viabilizem a abordagem promocional da qualidade de vida e saúde, um dos pilares da Política Nacional de Atenção Integral às Urgências, nas estruturas de atenção às urgências; propor e implementar medidas de Humanização da atenção às urgências, tanto no que diz respeito às relações de trabalho da área quanto à questão assistencial propriamente dita; subsidiar os responsáveis pelo desenvolvimento de recursos humanos para as necessidades de educação continuada da equipe; obedecer a Lei do Exercício Profissional e dos Códigos de Ética profissionais; fazer o gerenciamento de Recursos Humanos; realizar educação permanente de equipes; prestar informação referente aos trabalhos de sua área; responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área; propor ao superior imediato à programação de trabalhos da respectiva unidade; opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que depende de decisão de autoridade superior; distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados; elaborar relatório mensal dos serviços em execução e dados estatísticos e encaminhar ao chefe imediato; exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento da Rede de Atenção Integral as Urgências obedecidos os preceitos legais e vigentes; solicitar a abertura de procedimento administrativo, para apurar possíveis irregularidades cometidas pela equipe de saúde sob sua responsabilidade, quando necessário; cumprir e fazer cumprir a jornada de trabalho da equipe (horário de entrada e saída), em conformidade com a legislação vigente; registrar em livro próprio as faltas funcionais cometidas pela equipe e demais ocorrências, e se for o caso, encaminhar cópia à Secretaria, para providências cabíveis; informar e instruir procedimentos e/ processos para dar encaminhamento aos assuntos tratados; promover a avaliação no estágio probatório e avaliação de desempenho dos servidores em conformidade com a legislação vigente, que estão sob sua chefia;  participar de programa de treinamento, quando convocado; manter uma postura ética e profissional frente aos integrantes da equipe e a sociedade como um todo; desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno; manter limpa e organizada a área de trabalho sob sua responsabilidade; zelar pela guarda dos materiais e equipamento de trabalho sob sua responsabilidade, mantendo elevados padrões de conservação, de modo a garantir a vida útil prevista; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis com o cargo. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **COORDENADOR DO CONSORCIO E CONVÊNIOS DA CENTRAL DE REGULAÇÃO** |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compreende em coordenar, supervisionar e avaliar as ações na Central de Regulação no município de Sorriso – MT. | |
| REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Nível médio completo. | |
| SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS | |
| Auxiliar a coordenação da Central de Regulação do município com o gerenciamento do saldo de consultas e exames oriundos do Consorcio de Saúde e convênios; realizar a prestação de contas para o departamento de Planejamento referente ao contrato do Convênios e Consorcio de Saúde; coordenar e supervisionar a agenda dos exames e consultas; promover e participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; fazer o controle de qualidade do serviço; monitorar os sistemas regulação quanto à sua acessibilidade e resolubilidade; avaliar sistematicamente os fluxos pactuados propondo correções quando necessário; compilar, consolidar dados e realizar a análise das demandas direcionadas a Regulação, no âmbito municipal, identificando lacunas assistenciais e subsidiando ações de planejamento ou investimento e de controle do SUS; gerenciar o processo de avaliação das ações e serviços de saúde; obedecer a Lei do Exercício Profissional e dos Códigos de Ética profissionais; prestar informação referente aos trabalhos de sua área; responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área; propor ao superior imediato à programação de trabalhos da respectiva unidade; opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que depende de decisão de autoridade superior; distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados; elaborar relatório mensal dos serviços em execução e dados estatísticos e encaminhar ao chefe imediato; informar e instruir procedimentos e/ processos para dar encaminhamento aos assuntos tratados; promover a avaliação no estágio probatório e avaliação de desempenho dos servidores em conformidade com a legislação vigente, que estão sob sua chefia; participar de programa de treinamento, quando convocado; manter uma postura ética e profissional frente aos integrantes da equipe e a sociedade como um todo; desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno; manter limpa e organizada a área de trabalho sob sua responsabilidade; zelar pela guarda dos materiais e equipamento de trabalho sob sua responsabilidade, mantendo elevados padrões de conservação, de modo a garantir a vida útil prevista; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis com o cargo. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **CARGO** | **COORDENADOR CAPS - RAPS** |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compreende em coordenar, supervisionar e avaliar as ações do Centro de Apoio Psicossocial - CAPS, sendo o ordenador da Rede de Apoio Psicossocial – RAPS. | |
| REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO: Diploma, devidamente registrado de conclusão de curso de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) com registro no órgão de classe. | |
| SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS | |
| Coordenar e instrumentalizar a elaboração do plano municipal da rede de apoio psicossocial; articular e coordenar as ações da política de saúde mental e a rede de apoio psicossocial no município de Sorriso – MT; articular junto com a rede de apoio em prol da política de saúde mental no município de Sorriso – MT; negociar as atividades de interesse do CAPS e da RAPS; desenvolver relacionamento interpessoal positivo entre a equipe de trabalho; possuir conhecimento em gestão; cumprir a legislação e as normas do sus, principalmente as relacionadas à política nacional de saúde mental; conhecer as metas e as prioridades da SEMSAS; cumprir em conjuntura à equipe as metas relacionadas a política nacional de saúde mental; desenvolver relatórios, planilhas e atividades rotineiras; conhecer todos serviços ofertado pela rede municipal de saúde; conhecer os serviços ofertados pela rede de apoio; desenvolver uma gestão compartilhada e descentralizada; direcionar a atenção ao servidor e ao cidadão; promover mudanças por iniciativa própria; gerenciar, coordenar e representar sua equipe nas atividades institucionais; adaptar-se às situações adversas; adaptar-se às mudanças; desenvolver meios de comunicação internos e externos; promover a transparência na gestão; avaliar o serviço de atendimento prestado no CAPS e nas demais unidades que compõem a rede de apoio psicossocial – RAPS; promover e participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde mental, particularmente nos programas de educação continuada;  fazer o controle de qualidade do serviço; avaliar sistematicamente os fluxos pactuados e os espontâneos de pacientes em direção aos serviços, propondo correções quando necessário; gerenciar o processo de avaliação das ações e serviços de saúde; propor e desenvolver estudos e pesquisas que viabilizem a abordagem promocional da qualidade de vida e saúde; propor e implementar medidas de humanização, tanto no que diz respeito às relações de trabalho da área quanto à questão assistencial propriamente dita; subsidiar os responsáveis pelo desenvolvimento de recursos humanos para as necessidades de educação continuada da equipe; obedecer a lei do exercício profissional e dos códigos de ética profissionais; fazer o gerenciamento de recursos humanos; realizar educação permanente de equipes; prestar informação referente aos trabalhos de sua área; responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área; propor ao superior imediato à programação de trabalhos da respectiva unidade; opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que depende de decisão de autoridade superior; distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados; elaborar relatório mensal dos serviços em execução e dados estatísticos e encaminhar ao chefe imediato; exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento da rede de apoio psicossocial – RAPS obedecidos os preceitos legais e vigentes; solicitar a abertura de procedimento administrativo, para apurar possíveis irregularidades cometidas pela equipe de saúde sob sua responsabilidade, quando necessário; cumprir e fazer cumprir a jornada de trabalho da equipe (horário de entrada e saída), em conformidade com a legislação vigente; registrar em livro próprio as faltas funcionais cometidas pela equipe e demais ocorrências, e se for o caso, encaminhar cópia à secretaria, para providências cabíveis; informar e instruir procedimentos e/ processos para dar encaminhamento aos assuntos tratados; promover a avaliação no estágio probatório e avaliação de desempenho dos servidores em conformidade com a legislação vigente, que estão sob sua chefia; participar de programa de treinamento, quando convocado; manter uma postura ética e profissional frente aos integrantes da equipe e a sociedade como um todo; desempenhar e cumprir as normas do sistema de controle interno; manter limpa e organizada a área de trabalho sob sua responsabilidade; zelar pela guarda dos materiais e equipamento de trabalho sob sua responsabilidade, mantendo elevados padrões de conservação, de modo a garantir a vida útil prevista; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis com o cargo. | |