



MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br
(065) 3311 – 4808 e 3311-4800

LEI ORDINÁRIA N.º 6.896, DE 05 DE JUNHO DE 2025.

ALTERA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, NA LEI N.º 2.099, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2003, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL** faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica incluída a alínea “a) 5.4)” no inciso III do art. 2º da Lei nº 2.099, de 29 de dezembro de 2003, com a seguinte redação:

a) 5.4 Coordenação de Logística e Manutenção do Complexo Hospitalar;

Art. 2º Fica criado o cargo de Coordenador de Logística e Manutenção do Complexo Hospitalar na Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Tangará da Serra-MT, instituída pela Lei nº 2.099, de 29 de dezembro de 2003, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 3º Os Anexos II e III da Lei nº 2.099, de 29 de dezembro de 2003, passam a vigorar com as seguintes alterações:

ANEXO II CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR (DAS) E INTERMEDIÁRIO (DAI)		
DISCRIMINAÇÃO DE CARGOS	CARGOS	SIMBOLO
Coordenador de Logística e Manutenção do Complexo Hospitalar	01	DAI - II

ANEXO III CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR (DAS) E INTERMEDIÁRIO(DAI)			
DISCRIMINAÇÃO DE CARGOS	Nº DE CARGOS	SIMBOLO	VENCIMENTO
Coordenador de Logística e Manutenção do Complexo	01	DAI - II	R\$ 3.835,26





MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br
(065) 3311 – 4808 e 3311-4800

Hospitalar			
------------	--	--	--

Art. 4º As atribuições típicas e a descrição do cargo de Coordenador de Logística e Manutenção do Complexo Hospitalar estão detalhadas no Anexo I desta Lei.

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

Prefeitura Municipal de Tangará da Serra, Estado de Mato Grosso,
05 de junho de 2025, 49º Aniversário de Emancipação Político-Administrativa.

VANDER ALBERTO MASSON
Prefeito Municipal

MARCELO DOS SANTOS FERRO
Secretário Municipal de Administração

Registrado na Secretaria Municipal de Administração e publicado por afixação em lugar de costume na data supra e disponibilizado no site: www.tangaradaserra.mt.gov.br.





MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA
GABINETE DO PREFEITO

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br
(065) 3311 – 4808 e 3311-4800

ANEXO I
DESCRIPTIVO DOS CARGOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Setor:	Secretaria Municipal de Saúde
Cargo:	COORDENADOR DE LOGÍSTICA E MANUTENÇÃO DO COMPLEXO HOSPITALAR
Subordinação:	Diretor de Gestão do Complexo Hospitalar

Descrição Sumária:

Coordenar, planejar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades pertinentes a Unidade Hospitalar e UPA, a fim de alavancar resultados, de acordo com o planejamento estratégico institucional. Atuar em conjunto com a Diretoria na execução de ações, bem como na análise e monitoramento dos indicadores institucionais, propondo investimentos e melhorias, visando a atingir as metas institucionais. Coordenar as equipes e os processos inerentes a sua área de atuação, de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais, garantindo o cumprimento das políticas, normas e diretrizes traçadas pela direção de gestão. Planejar, coordenar e avaliar ações de saúde; Coordenar o planejamento estratégico das instituições de saúde; Definir estratégias para unidades e/ou programas de saúde; realizar atendimento biopsicossocial para fornecimento de oxigênio domiciliar; Gerenciar processos de trabalho, sistemas de informação, recursos materiais; Organizar fluxos de trabalho e informações; Estabelecer mecanismos de controle de compras e custos; Estruturar áreas de apoio e logística hospitalar; supervisionar contratos e convênios; Gerenciar a qualidade dos sistemas de informação; Desenvolver programas de ampliação e avaliação de tecnologias em saúde; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

Descrição Analítica:

- Dirigir veículo leve para apoio administrativo.
- Atuar na manutenção (hidráulica, elétrica e esgoto) básica do prédio hospitalar, como desentupimento de vasos sanitários e de rede de esgoto, trocar torneiras, sifão, troca de lâmpadas e interruptores do prédio; manutenção em telhado; passagem de cabeamento de internet; acompanhar equipes terceirizada em reforma do prédio.
- Ligar gerador uma vez na semana.





MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA

GABINETE DO PREFEITO

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br

(065) 3311 – 4808 e 3311-4800

- Planejar, organizar, coordenar o sistema de gerenciamento de compras para o complexo hospitalar.
- Gerenciar controle estoque.
- Coordenar e executar manutenções necessárias para o funcionamento do prédio.
- Verificar o sistema de gases com frequência.
- Fiscalizar e acompanhar a distribuição de oxigênio domiciliar.
- Acompanhar o funcionamento dos computadores e impressoras do hospital e upa.
- Participar do planejamento e execuções das ações quando solicitado pela chefia imediata.
- Gerenciar os serviços de manutenção de máquinas e equipamentos hospitalares do complexo.
- Acompanhar e/ou executar pequenos reparos no prédio quando necessário (hidráulica, elétrica e esgoto).
- Dirigir as atividades da respectiva coordenação;
- Assistir as autoridades superiores, em assuntos relacionados a sua área de atuação;
- Planejar, coordenar, avaliar e controlar a execução das atividades das unidades vinculadas hierarquicamente à coordenação;
- Promover estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de execução dos trabalhos;
- Orientar tecnicamente nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- Propor e gerir as políticas relacionadas à área de atuação da Diretoria; e
- Propor normas e procedimentos administrativos e técnicos relativos à sua área de atuação.

Responsabilidade envolvidas:

Por erros: Realizar atos por ação ou omissão que não contrariem a Lei Orgânica do Município, o Plano Diretor Participativo, a Lei de Responsabilidade Fiscal, a Constituição Federal de 1988, bem como as diretrizes do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, entre outros.

Por contatos: contatos frequentes com demais servidores e chefias, exigindo tato nas relações interpessoais.

Por máquinas ou equipamentos: todos necessários para sua atuação.

Por subordinados: sim.

Por decisões: em algumas situações que sejam de sua responsabilidade técnica.

Por dados confidenciais: todo e qualquer assunto de trabalho é de cunho restrito ao ambiente de trabalho.

Requisitos do Cargo:



✉ Avenida Brasil, n.º 2.351-N, Jardim Europa - CEP: 78300 - 901 - Tangará da Serra - Mato Grosso



MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA

GABINETE DO PREFEITO

www.tangaradaserra.mt.gov.br - E-mail: aatal@tangaradaserra.mt.gov.br

(065) 3311 – 4808 e 3311-4800

Escolaridade: Ensino Superior Completo.

Formação complementar: Pós-graduação

Idade: a partir de 18 anos

Carga horária: 40 horas semanais

Requisitos adicionais: Boa aptidão física e mental, mínimo de 02 (dois) anos atuando em ambiente hospitalar.





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 50AF-9029-6601-F61D

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



MARCELO DOS SANTOS FERRO (CPF 989.XXX.XXX-20) em 05/06/2025 15:03:15 GMT-04:00

Papel: Parte

Emitido por: AC VALID RFB v5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)



VANDER ALBERTO MASSON (CPF 432.XXX.XXX-20) em 05/06/2025 18:28:11 GMT-04:00

Papel: Parte

Emitido por: AC SyngularID Multipla << AC SyngularID << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://tangaradaserra.1doc.com.br/verificacao/50AF-9029-6601-F61D>