



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

AUTOGRAFO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 088/2023.
De 22 de novembro de 2.023.

**SÚMULA: ALTERA ANEXO II E VIII DA
LEI COMPLEMENTAR Nº 33/2012 E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Senhor **ELDER GOBBI**, Presidente da Câmara Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Plenário aprovou o seguinte Projeto de Lei:

Art. 1º. Fica alterado o Anexo II – Quadro de Pessoal – Cargos de Provimento em Comissão da Lei Complementar nº 033/2012, conforme disposições a seguir:

§ 1º. Altera o Código do Cargo de Supervisor de Maquinas.

§ 2º. Cria o cargo de Chefe de Cultura, na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer e Cultura.

§ 3º. Cria o cargo de Chefe de Convênios, na estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito.

§ 4º. Cria o cargo de Chefe de Engenharia e Obras, na estrutura administrativa da Secretaria de Infraestrutura e Meio Ambiente.

§ 5º. Cria o cargo de Coordenador de Recursos Humanos, na estrutura administrativa da Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento.

§ 6º. Aumenta de 05 (cinco) para 07 (sete) o número de vagas do cargo comissionado de Assessor Técnico V.

§ 7º. Altera o padrão de vencimento dos cargos comissionado de Assessor de Gabinete, Assessor de Comunicação e Assessor Jurídico.

§ 8º. Altera o padrão de vencimento e número de vagas do cargo de Coordenador da Dívida Ativa e Execução Fiscal, Coordenador de Manutenção Elétrica e Agente de Contratação.

§ 9º. Altera a nomenclatura, o padrão de vencimento e os requisitos de investidura do cargo de Gestor de Informações do Controle Externo, conforme anexo I da presente lei.

Art. 2º. O Quadro de Pessoal – Cargos de Provimento em Comissão da Lei Complementar nº 033/2012, passa a vigorar com os cargos, carga horária, quantidade de vagas, descrição das atividades, requisitos para a investidura e



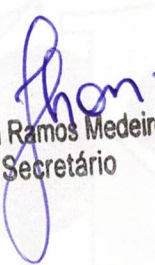
CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

padrão de vencimentos conforme anexo II da presente lei complementar.

Art. 3º. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento vigente e, se necessário, suplementadas.

Art. 4º. Esta Lei Complementar entrará em vigor a partir do dia 01 de janeiro de 2024.

Câmara Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso, aos 22 dias do mês de novembro de dois mil e vinte e três.


Jonathan Ramos Medeiros
1º Secretário

Elder Gobbi
Presidente



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

ANEXO I

ANEXO VIII DA LEI COMPLEMENTAR Nº. 33/2012
ALTERA A DENOMINAÇÃO DE CARGOS
DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Código	Denominação anterior à edição desta Lei	Nova denominação
912	Gestor de Informações do Controle Externo	Gestor de Informações do Aplic e LGPD

ANEXO II

ANEXO II DA LC 33/2012 QUADRO DE PESSOAL CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Código	Cargo	CBO	Carga Horária	Vagas	Descrição das Atividades	Requisitos para a investidura	Padrão de Vencimento
961	Supervisor de Maquinas	7102.20	40h	03	- Supervisionar, coordenar, operar e desenvolver atividades nos serviços realizados por maquinas, equipamentos, veículos, usina de micro pavimento, espargidor de asfalto, veículo de demarcação viária, autoconcreteira, mini carregadeira e fresadora, dando suporte as atividades das equipes; - Avaliar a qualidade dos materiais e serviços executados, dando suporte a logística; - Acompanhar a aquisição de insumos e materiais, controlando saída de materiais e utilização dos mesmos, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; - Elaborar relatórios, documentos, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. - Fiscalizar e orientar quanto a utilização de EPI's, e manutenção dos veículos, equipamentos e maquinas; - Realizar acompanhamento das autoridades municipais junto as obras e pátio de maquinas; - Realizar outras atividades afins e de interesse da municipalidade.	Alfabetizado + CNH Categoria AB	R\$ 4.230,95
962	Chefe de Cultura	4101	40h	01	- Formular a politica cultural do Município; - Propor a implantação da politica cultural do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social; - Promover a gestão da cultura publica municipal, assegurando o seu padrão de qualidade; - Elaborar planos, programas e projetos de cultura, em articulação com os órgãos estaduais e federais; - Promover o estudo, a negociação e a coordenação de convênios, com entidades públicas e privadas, para a implantação de programas e projetos na área de Cultura; - Organização, promoção e execução de atividades artísticas, culturais, de museu e de arquivo histórico do Município; - Articulação com outros órgãos ou instituições públicas e	Ensino Médio Completo	R\$ 4.646,54

					particulares, nacionais e internacionais, com vistas ao cumprimento de suas finalidades. - Estabelecer convênios com os Governos Federal e Estadual para a execução de programas especiais de cultura; - Promover o desenvolvimento cultural, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras; - Proteger o patrimônio cultural, artístico, histórico e natural do Município; - Incentivar e proteger o artista artesão; - Documentar as artes populares; - Promover, com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										</
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

965	Coordenador de Recursos Humanos	1422-10	40 horas semanais	1	efou acompanhar projetos de instalações hidros sanitárias, de proteção e combate a incêndio, estrutural e levantamento topográfico; - elaborar pareceres técnicos em processos licitatórios; - proceder ao exame e à análise de laudos, perícias e outras peças que envolvam conhecimentos de Engenharia Civil, emitindo laudo técnico sobre eles; - acompanhar a realização de perícias pelos demais órgãos públicos, quando designado; - realizar vistorias em campo; - conduzir veículo automotor para o desempenho de suas funções; e executar outras atividades compatíveis com o cargo - Fiscalizar o cumprimento das normas municipais pertinentes a obras, fazendo as autuações e interdições necessárias	Ensino Médio Completo	R\$ 5.440,66
					Coordenar o setor de recursos humanos delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho. Coordenar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor. Limitar pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes. Cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores. Cumprir com o envio das informações sociais, saúde e segurança do trabalho (E-Social, DCTFWeb, DIRF e RAIS) nos prazos previstos. Providencia o vale-alimentação aos funcionários, calculando, solicitando numerário, classificando e distribuindo aos funcionários. Executa o controle dos registros de frequência na folha de pagamento. Marcação de perícias médicas aos funcionários. Prestar informações sobre a folha de pagamento e rotinas desempenhadas pelo setor, aos superiores hierárquicos. Coordenar e supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos. Coordenar e planejar escalas de afastamentos e licenças previstas na legislação municipal. Coordenar os trabalhos de avaliação de desempenho funcional e estágio probatório dos servidores efetivos municipais. Assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores. Articular junto as secretarias afins, a harmonia e a boa relação entre os servidores no ambiente de trabalho. Realizar atividades voltadas ao desenvolvimento do servidor. Dar suporte e assessoria em ações e processos institucionais relativos à gestão de desempenho, treinamento e aperfeiçoamento dos servidores. Coordenar cursos de capacitação aos servidores municipais. Desenvolver outras		

					atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.			
834	Assessor Técnico V	4110.10	40 horas semanais	7	Assessorar ao seu superior hierárquico no desempenho de suas funções. Supervisionar, orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas. Baixar instruções de funcionamento das unidades subordinadas. Solicitar informações a outras unidades da administração pública municipal. Encaminhar papéis, processos e expedientes diretamente às unidades competentes para manifestação sobre os assuntos neles tratados. Cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores. Dirimir ou providenciar as soluções de dúvidas ou divergências que surgirem em matéria de serviço. Dar ciência imediata ao Secretário ao qual se subordina das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que lhes são afetas. Manter seu superior imediato permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas. Providenciar as instruções de processo de expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria. Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.	Ensino Médio Completo	R\$ 4.646,54	
825	Assessor de Gabinete	1114-15	40 horas semanais	1	Assessorar o Prefeito Municipal na representação política do Município e nas relações políticas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas. Assessorar o Prefeito Municipal nas relações políticas com a Câmara Municipal. Exercer o controle orçamentário no âmbito do Gabinete. Coordenar e organizar as correspondências recebidas ou encaminhadas, internas ou externas, para repartições públicas, secretários, secretários de Estado e outros órgãos. Manter contato com autoridades em outros Tribunais e outros Poderes, sempre que necessário e em decorrência de suas atividades funcionais. Analisar, quando determinado, qualquer matéria levada a exame e decisão do Prefeito. Recepcionar convidados externos em visita oficial à Prefeitura Municipal. Coordenar a realização de todos os eventos oficiais solenes promovidos pela Prefeitura Municipal, cuidando do respectivo cerimonial. Examinar, preparar e encaminhar a correspondência do Prefeito. Elaborar a agenda de representação oficial e social do	Ensino Médio Completo	R\$ 4.646,54	

823	Assessor de Comunicação	2611-10	40 horas semanais	1	Prefeito. Organizar a agenda de viagens e visitas oficiais do Presidente, quando for solicitado, obedecendo à programação proposta. Acompanhar e subsidiar e elaboração da redação e expedição de decretos, portarias e outros atos administrativos de responsabilidade do Prefeito. Acompanhar o Prefeito em viagens, reuniões e/ou eventos sempre que necessário. Preparar e instruir a tramitação e disposição de processos, papéis e documentos sujeitos à decisão do Prefeito Municipal. Requisitar à Secretaria competente a compra de bens e materiais, necessários a realização dos trabalhos do Gabinete. Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação. Assessorar as campanhas institucionais promovidas pela Prefeitura Municipal. Assessorar o desenvolvimento de material publicitário relativo às campanhas de interesse da população, promovidas pela Prefeitura Municipal. Preparar e expedir as matérias para a Imprensa, divulgando os assuntos de interesse da Administração Municipal nos meios de comunicação. Desenvolver projetos de comunicação voltados à educação para os meios de comunicação de massa. Criar sistemas de comunicação com a sociedade de forma a garantir o direito do cidadão às informações sobre a administração pública e suas atividades. Fazer a publicação dos atos oficiais. Realizar, acompanhar e controlar a divulgação de informações e temas de interesse do Município. Contatar os veículos de comunicação, quando necessário e atendê-lo. Acompanhar o Prefeito e os Secretários Municipais em entrevistas, discursos e inaugurações, preparando a pauta e os discursos. Manter arquivo atualizado de matéria jornalística de interesse da Prefeitura. Dar suporte à Assessoria de Gabinete na organização do cerimonial das solenidades promovidas pela Prefeitura. Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.	Ensino Médio Completo	R\$ 3.500,00
838	Assessor Jurídico	2410-40	40 horas semanais	2	Prestar serviços de assistência jurídica à Procuradoria do Município, nos diversos ramos do Direito. Prestar assistência e acompanhar as atividades gerais da área jurídica, acompanhando o cumprimento de contrato, convênios, petições e recursos. Acompanhar e monitorar processos de execução fiscal, auxiliar na elaboração de minutas, pareceres e laudos. Atualizar protocolos e acompanhar processos jurídicos, bem como controlar prazos internos para execução de processos. Representar judicialmente a	Ensino superior completo, com registro definitivo na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB	R\$ 10.300,00

869	Coordenador de Manutenção Elétrica	1238-05	40 horas semanais	3	Prefeitura e administrativamente, quando necessário. Auxiliar na elaboração de projetos de lei, mensagens, decretos e razões de veto. Promover assessoramento e consultoria aos órgãos da Municipalidade, emitindo pareceres e exames de legalidade para interpretação de normas jurídicas. Realizar pesquisas, elaborar pareceres, responder a consultas formuladas e elaborar peças judiciais e administrativas de interesse da Prefeitura. Atender aos pedidos de informação do Ministério Público, do Tribunal de Contas do Estado e da Câmara Municipal, quando necessário. Auxiliar, de forma técnica, as atividades de pesquisa jurídica. Organizar e armazenar legislações, jurisprudências e doutrinas. Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.	Ensino Médio Completo	R\$ 5.440,66
911	Coordenador da Dívida Ativa e Execução Fiscal	1114-15	40 horas semanais	1	Coordenar a cobrança de débitos fiscais com emissão e envio das respectivas cartas de cobrança. Fazer a inscrição de débitos - constituídos e lançados - em Dívida Ativa e propor a procuradoria municipal o ajuizamento das ações de Execução Fiscal. Controlar e promover o andamento das publicações físicas e eletrônicas recebidas diariamente. Realizar acordos de parcelamento de crédito fiscal não ajuizado. Efetua o controle e a baixa de processos extintos por quitação ou determinação judicial. Auxiliar a realização do trabalho no departamento de Tributação, Fiscalização e Cadastro por meio da organização de dados e informações. Atender aos Contribuintes e outros servidores quando necessário. Elaborar planilhas, relatórios, ofícios, cartas, memorandos e demais expedientes relativos às atividades de sua competência. Executar	Ensino Médio Completo	R\$ 5.440,66

912	Gestor de Informações do APLIC e LCPD	2521-05	40 horas semanais	1	outras atividades afins. Gerir as informações e alimentação de dados junto ao Sistema APLIC do TCE-MT ou outro que venha a substituí-lo, solicitando à empresa que fornece o software, as alterações das novas tabelas de acordo com o layout do Sistema APLIC emitido pelo TCE/MT. Analisar e regularizar as ocorrências de erros, através da ferramenta XML - APLIC ou pelo sistema próprio, caso houver. Cumprir os prazos determinados nas Resoluções Normativas do TCE/MT, pertinentes ao Sistema APLIC. Enviar tempestivamente as cargas do APLIC ao TCE/MT. Arquivar o comprovante de protocolo de envio das informações do Sistema APLIC ao TCE. Gerar banco de dados do sistema de administrativo. Gerar banco de dados do sistema de tributação. Gerar banco de dados do sistema de recursos humanos. Gerar banco de dados do sistema de contabilidade. Gerar banco de dados das licitações. Gerar banco de dados referentes aos editais e contratos emitidos. Informar por escrito ao gestor, conforme as inconsistências verificadas nos bancos de dados recebidos/importados. Notificar por escrito os departamentos sobre as inconsistências detectadas para que tomem providências relativa a correção destas. Cobrar oficialmente os atrasos das correções das inconsistências relatadas aos departamentos, sob aviso ao Controle Interno Municipal. Cobrar oficialmente os atrasos verificados no recebimento das informações, sob aviso ao Controle Interno Municipal. Manter em separado, arquivo de toda correspondência enviada e recebida deste setor com os demais órgãos. Sistematizar, conforme os padrões determinados pelo TCE - MT, todas as informações recebidas/geradas das Unidades Executoras. Enviar ao TCE - MT os arquivos Periódicos, conforme cronograma estabelecido em normativos. Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata. Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Elaborar a Norma Técnica contendo a regulamentação específica, bem como os procedimentos para a proteção e tratamento de dados no âmbito do Município de Tapurah; Elaborar Protocolo de Adequação e o Plano de Adequação para guiar os órgãos e entidades da Administração na	Ensino superior completo	R\$ 4.646,54
-----	---------------------------------------	---------	-------------------	---	--	--------------------------	--------------

918	Agente de Contratação	4101-05	40 horas semanais	2	adequação da LGPD; Elaborar o Relatório de Impacto à proteção de dados pessoais com a descrição dos processos de dados pessoais que podem gerar riscos à liberdade civis e aos direitos fundamentais, bem como, as medidas e salvaguardas e mecanismos de mitigação de riscos.			Ensino Superior Completo	R\$ 4.646,54
-----	-----------------------	---------	-------------------	---	--	--	--	--------------------------	--------------