



CÂMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083/0001-60

Avenida Paraná, 1.725 – CENTRO- CEP 78.573-000 – TAPURAH/MT
TEL: (66) 99216-3119 e-mail: administrativo@tapurah.mt.leg.br site: www.tapurah.mt.leg.br

Emenda Modificativa, Supressiva e Redação nº 04/2025 ao Projeto de Lei Complementar 02/2025 – Altera Lei Complementar 15/2009, 32/2012, 33/2012 e 193/2022.

Câmara Municipal de Tapurah



PROTOCOLO GERAL 39/2025
Data: 13/01/2025 - Horário: 17:48
Legislativo

Ementa: Altera dispositivos do Projeto de Lei Complementar 02/2025, e dá outras providências

Autor: Mesa Diretora

Art. 1º Altera a súmula do projeto de lei passando a ter a seguinte redação:

SÚMULA: ALTERAM AS LEIS COMPLEMENTARES Nº 033/2012 E 193/2022 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 2º. Suprime o Cargo de Coordenador de Pavimentação e Estradas Vicinais.

Art. 3º Altera a nomenclatura dos cargos de Coordenador de Pátio para Diretor de Infraestrutura e Pátio; Coordenador de Infraestrutura e Obras para Subsecretário de Infraestrutura e Obras; Coordenador de Média e Alta Complexidade e Frota para Diretor de Média e Alta Complexidade; e Coordenador de Vigilância e Compras para Diretor de Vigilância e Compras.

Parágrafo Único. Altera os requisitos para investidura dos cargos de Diretor de Infraestrutura e Pátio e Subsecretário de Infraestrutura e Obras de ensino fundamental para Ensino Médio.

Art. 4º Altera o art. 2º do projeto de lei complementar 02/2025, passando a vigorar a seguinte redação:

Art. 2º. (...)

§ 1º. Cria os cargos em comissão de Diretor de Habitação e Regularização Fundiária, Diretor de Compras, Diretor de Comunicação, Diretor de Esporte e Lazer, Diretor de Turismo, Diretor de Meio Ambiente, Diretor de Agricultura e Pecuária, Diretor de Indústria e Comércio, Coordenador de licenciamento ambiental, Coordenador de fiscalização e educação ambiental, Coordenador de gestão de resíduos sólidos, Coordenador de Apoio à agricultura familiar, Coordenador do Setor agropecuário, Coordenador de Indústria e Comércio, Coordenador de Gestão de Pessoas, Diretor de Média e Alta Complexidade, Diretor de Vigilância e Compras, Assessor de Tesouraria, Assistente Jurídico, Chefe de jardinagem, **Chefe de limpeza Urbana**, Chefe de sinalização urbana, Chefe de trânsito e mobilidade urbana, **Diretor de Infraestrutura e Pátio, Subsecretário Infraestrutura**, Supervisor Administrativo e Monitor de praças públicas com suas respectivas vagas, atribuições, vencimentos e requisitos para



CÂMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083/0001-60

Avenida Paraná, 1.725 – CENTRO- CEP 78.573-000 – TAPURAH/MT
TEL: (66) 99216-3119 e-mail: administrativo@tapurah.mt.leg.br site: www.tapurah.mt.leg.br

investidura, conforme descrito no Anexo II da presente lei complementar.

§2º. Fica alterado a nomenclatura e requisito de escolaridade do cargo de Diretor de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas para Diretor de Departamento Pessoal; e **Chefe de Esporte para Diretor de Esporte e Lazer.**

Artigo 6º- O Anexo II do Projeto de Lei passa ser o integrante desta emenda.

Artigo 7º- Esta emenda entra em vigor na data de sua aprovação integrando as alterações ao Projeto de Lei Complementar 02/2025.

Câmara Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso, ao décimo terceiro dia do mês de janeiro de 2025.

Cleomar Eterno de Campos
Presidente

Juliano Antunes
Vice-Presidente

Daise Martins de Souza
1ª Secretária

Luiz Augusto Sette
2º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083/0001-60

Avenida Paraná, 1.725 – CENTRO- CEP 78.573-000 – TAPURAH/MT
TEL: (66) 99216-3119 e-mail: administrativo@tapurah.mt.leg.br site: www.tapurah.mt.leg.br

ANEXO II
QUADRO DE PESSOAL
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Referência	Cargo	Carga Horária	Vagas	Descrição das Atividades	Requisitos para a Investidura	Padrão de Vencimento
	Assistente Jurídico	40 horas semanais	02	<p>Prestar serviços de assistência jurídica à Prefeitura Municipal de Tapurah, nos diversos ramos do Direito.</p> <p>Defender os interesses da Prefeitura, atuando como preposto nas várias localidades e foros, acompanhando a tramitação dos processos, nas diversas instâncias forenses e cuidando da preparação de toda a documentação hábil, convocação de testemunhas, apresentação de provas e atendo-se especialmente, aos prazos, horários e datas.</p> <p>Representar judicialmente a Prefeitura e administrativamente, quando necessário.</p> <p>Realizar a defesa da Municipalidade em juízo e fora dele.</p> <p>Elaborar projetos de lei, mensagens, decretos e razões de veto.</p> <p>Promover assessoramento e consultoria aos órgãos da Municipalidade, emitindo pareceres e exames de legalidade para interpretação de normas jurídicas.</p> <p>Aprovar as minutas de editais, contratos, convênios e instrumentos congêneres.</p> <p>Realizar pesquisas, elaborar pareceres, responder a consultas formuladas e elaborar peças judiciais e administrativas de interesse da Prefeitura.</p> <p>Emitir pareceres jurídicos em processos e documentos enviados pelos órgãos e unidades da Prefeitura.</p> <p>Atender aos pedidos de informação do Ministério Público, do Tribunal de Contas do Estado e da Câmara Municipal.</p> <p>Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.</p>	Ensino superior completo, com registro definitivo na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB	R\$ 6.500,00
	Monitor de praças públicas	30 horas semanais	04	<p>Fiscalizar os espaços públicos de uso comum.</p> <p>Observar a entrada e saída de pessoas e bens.</p> <p>Cuidar do jardim e equipamentos públicos instalados nas praças, tais como brinquedos, banheiros, placas</p>	Ensino Fundamental Completo	R\$ 2.500,00



CÂMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083/0001-60

Avenida Paraná, 1.725 – CENTRO- CEP 78.573-000 – TAPURAH/MT
TEL: (66) 99216-3119 e-mail: administrativo@tapurah.mt.leg.br site: www.tapurah.mt.leg.br

				<p>Controlar o fluxo e quantidade de crianças nos brinquedos, cuidando para que seja respeitada a idade e quantidade máxima de crianças por brinquedos.</p> <p>Identificar, orientar e encaminhar pessoas para os lugares desejados.</p> <p>Recolher pertences perdidos ou esquecidos.</p> <p>Monitorar perímetros.</p> <p>Checar funcionamento de câmeras.</p> <p>Comunicar à central de monitoramento, polícia militar ou ao superior hierárquico, possíveis incidentes.</p>		
	Supervisor administrativo	40 horas semanais	02	<p>Criar e implementar políticas administrativas.</p> <p>Definir metas e objetivos.</p> <p>Implantar planos de ação.</p> <p>Garantir o cumprimento de leis e regulamentos.</p> <p>Monitorar custos administrativos.</p> <p>Manter um sistema de controle de qualidade.</p> <p>Gerenciar equipes.</p> <p>Planejar e organizar tarefas administrativas.</p> <p>Implementar procedimentos operacionais.</p> <p>Alimentar e manter sistemas de controle interno.</p>	Ensino médio completo	R\$ 6.000,00
	Diretor Administrativo do Hospital	40 horas semanais	01	<p>Efetuar e encaminhar para a Secretaria de Saúde planejamento das atividades anuais e plurianuais do Hospital Municipal.</p> <p>Exercer o controle orçamentário no âmbito do Hospital Municipal.</p> <p>Realizar a administração financeira e de pessoal do Hospital Municipal.</p> <p>Fiscalizar e coordenar toda a prestação dos serviços de saúde em todos os níveis de assistência hospitalar.</p> <p>Fiscalizar o cumprimento das normas legais para o Sistema Único de Saúde – SUS.</p> <p>Coordenar as atividades administrativas afetas à prestação dos serviços médico hospitalares.</p>	Ensino Superior Completo	R\$ 8.000,00



CÂMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083/0001-60

Avenida Paraná, 1.725 – CENTRO- CEP 78.573-000 – TAPURAH/MT
TEL: (66) 99216-3119 e-mail: administrativo@tapurah.mt.leg.br site: www.tapurah.mt.leg.br

				Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.		
828	Chefe de setor	40 horas semanais	25	<p>Responsável por chefiar, assessorar e executar atividades o setor do departamento a que está vinculado.</p> <p>Supervisiona e coordena as atividades do setor bem como executá-las.</p> <p>Executa serviços complexos de escritório que envolva raciocínio, interpretação de leis e normas administrativas.</p> <p>Exerce orientação, conferência e execução das atividades de competência da sua unidade e outras que lhe forem delegadas.</p> <p>Sugere a implantação de mecanismos que produzam dinamismo, eficiência, eficácia e qualidade no atendimento aos munícipes e público em geral, em todos os órgãos da prefeitura.</p> <p>Elabora pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos.</p> <p>Executa e coordena serviços gerais de escritório, verificando a exatidão dos documentos, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos.</p> <p>Participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas, organograma e demais esquemas gráficos necessários para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços.</p> <p>Substitui eventualmente o seu superior imediato.</p> <p>Deve implantar sistemas ágeis e modernos de automação e de desenvolvimento das atividades de sua competência.</p> <p>Participar de programas de treinamento quando solicitado.</p> <p>Replicar os treinamentos que fizera para os demais colaboradores de sua equipe, ou setores afins.</p>	Ensino Médio Completo	R\$ 4.453,66
834	Chefe de Departamento	40 horas semanais	10	<p>Responsável por chefiar, assessorar e executar atividades designada pelo superior hierárquico no desempenho de suas funções.</p> <p>Chefiar, supervisionar, orientar, acompanhar e executar as atividades inerente ao departamento a que está vinculado.</p> <p>Baixar instruções de funcionamento das unidades subordinadas.</p>	Ensino Médio Completo	R\$ 5.060,42



CÂMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083/0001-60

Avenida Paraná, 1.725 – CENTRO- CEP 78.573-000 – TAPURAH/MT
TEL: (66) 99216-3119 e-mail: administrativo@tapurah.mt.leg.br site: www.tapurah.mt.leg.br

				<p>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.</p> <p>Cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores.</p> <p>Dirimir ou providenciar as soluções de dúvidas ou divergências que surgirem em matéria de serviço.</p> <p>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.</p> <p>Manter seu superior imediato permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas.</p> <p>Providenciar as instruções de processo de expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria.</p> <p>Participar de programas de treinamento quando solicitado.</p> <p>Replicar os treinamentos que fizera para os demais colaboradores de sua equipe, ou setores afins.</p> <p>Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do departamento de lotação.</p>		
964	Chefe de Engenharia e Obras	40 horas semanais	03	Fiscalizar e gerenciar, técnica e administrativamente, as obras executadas pelo município; - elaborar orçamentos de obras; - realizar vistorias e elaborar laudos técnicos de imóveis; - elaborar e/ou acompanhar projetos de instalações hidrosanitárias, 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 Superior Completo	R\$ 5.500,00
	Coordenador de gestão de resíduos sólidos	40 horas semanais	01	Coordenar a coleta de resíduos sólidos para o destino final.	Ensino Médio	R\$ 4.450,00
				Organizar os roteiros para coleta de resíduos sólidos, podendo para tal baixar normas e regulamentos.		



CÂMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083/0001-60

Avenida Paraná, 1.725 – CENTRO- CEP 78.573-000 – TAPURAH/MT
TEL: (66) 99216-3119 e-mail: administrativo@tapurah.mt.leg.br site: www.tapurah.mt.leg.br

				<p>Administrar os serviços e equipamentos do sistema de coleta de entulhos (contêiner).</p> <p>Implementar políticas e ações de coleta de resíduos sólidos, compreendendo-se como tal: gerenciamento das usinas de reprocessamento de entulhos e resíduos de construção civil, a destinação adequada dos resíduos reprocessados e entulhos e de construção civil entre outros.</p> <p>Gerenciar e operacionalizar os trabalhos de destinação de (lixo) resíduos urbanos recicláveis e não recicláveis.</p> <p>Elaborar e coordenar atividades de coleta de resíduos sólidos junto às repartições públicas municipais.</p> <p>Estabelecer normas e acompanhar o trabalho dos subordinados responsáveis pela coleta de resíduos sólidos.</p> <p>Desenvolver planos, programas e projetos de Gestão Ambiental de Resíduos Sólidos.</p>		
	Coordenador de Setor Agrícola	40 horas semanais	01	<p>Coordenar as atividades relacionadas à produção agrícola, como plantio, colheita, tratos culturais, aplicações e armazenamento.</p> <p>Garantir a qualidade e eficiência dos processos.</p> <p>Desenvolver e implementar estratégias para aumentar a produtividade e reduzir custos.</p> <p>Planejar e controlar as atividades agrícolas no município.</p> <p>Analisar indicadores, orçamentos e tratos culturais.</p> <p>Acompanhar e aprimorar os indicadores de rendimento, eficiência, qualidade e custos na produção agrícola municipal.</p>	Ensino Médio	R\$ 4.450,00
	Coordenador de indústria e comércio	40 horas semanais	01	<p>Identificar oportunidades para atração e instalação de indústrias, comércio e investidores no município.</p> <p>Coordenar ações que visem fomentar o trabalho, o emprego e a renda no Município.</p> <p>Coordenar o acesso ao crédito aos micro e pequenos empreendedores.</p> <p>Coordenar a capacitação, associativismo e empreendedorismo.</p> <p>Subsidiar o Poder Executivo Municipal na formulação e implementação de políticas econômicas.</p>	Ensino Médio	R\$ 4.450,00



CÂMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083/0001-60

Avenida Paraná, 1.725 – CENTRO- CEP 78.573-000 – TAPURAH/MT
TEL: (66) 99216-3119 e-mail: administrativo@tapurah.mt.leg.br site: www.tapurah.mt.leg.br

				<p>Coordenar as ações voltadas para a promoção do desenvolvimento econômico do Município e à consolidação de seu segmento empresarial.</p> <p>Administrar os espaços de comercialização de feiras livres e mercados públicos municipais.</p> <p>Fomentar atividades produtivas.</p> <p>Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.</p>		
	Coordenador de Agricultura familiar	40 horas semanais	01	<p>Coordenar a fiscalização da entrega de produtos da agricultura familiar para programas do governo.</p> <p>Realizar visitas aos produtores familiares para identificar suas necessidades.</p> <p>Manter um cadastro atualizado dos produtores rurais.</p> <p>Acompanhar programas de apoio aos agricultores familiares.</p> <p>Acompanhar e emitir relatórios sobre trabalhos de agronomia.</p> <p>Acompanhar e manter uma pesquisa de preços atualizada dos produtos de olericultura.</p> <p>Coordenar a promoção de eventos, cursos e palestras para capacitar os produtores familiares</p>	Ensino Médio	R\$ 4.450,00
	Coordenador de fiscalização e educação ambiental	40 horas semanais	01	<p>Desenvolver e implementar programas de Educação Ambiental na administração pública municipal.</p> <p>Fiscalizar a emissão de licenças ambientais e o cumprimento destas.</p> <p>Coordenar a emissão de parecer e laudo técnico sobre projetos industriais licenciados no município.</p> <p>Orientar, coordenar e supervisionar a emissão de relatórios periódicos sobre a situação ambiental de todo o território municipal, com vistas a orientar as decisões do Poder Executivo quanto às metas/ações no que se refere a licenciamento e controle ambiental.</p> <p>Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.</p>	Ensino Médio	R\$ 4.450,00
	Coordenador de Licenciamento Ambiental	40 horas semanais	01	<p>Distribuir as tarefas, orientar e fiscalizar as suas execuções.</p> <p>Participar da formulação das políticas e diretrizes da secretaria em articulação com os demais órgãos.</p>	Ensino Médio	R\$4.450,00



CÂMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083/0001-60

Avenida Paraná, 1.725 – CENTRO- CEP 78.573-000 – TAPURAH/MT
TEL: (66) 99216-3119 e-mail: administrativo@tapurah.mt.leg.br site: www.tapurah.mt.leg.br

				<p>Coordenar a emissão de licenças ambientais.</p> <p>Coordenar a emissão de parecer e laudo técnico sobre projetos industriais relativos a pedidos de aprovação para a implantação de indústria no município.</p> <p>Orientar, coordenar e supervisionar a emissão de relatórios periódicos sobre a situação ambiental de todo o território municipal, com vistas a orientar as decisões do Poder Executivo quanto às metas/ações no que se refere a licenciamento e controle ambiental.</p> <p>Executar outras atividades afins.</p>		
	Diretor de Meio Ambiente	40 horas semanais	01	<p>Compete às atribuições de participar na elaboração de projetos e programas ambientais e na sua execução;</p> <p>Promover a execução e a conscientização para a preservação, recuperação e manutenção do meio ambiente, promovendo o desenvolvimento agroambiental sustentável;</p> <p>Executar programas e ações para o saneamento rural e urbano;</p> <p>Incentivar o desenvolvimento de alternativas econômicas através da recuperação e da preservação do meio ambiente, especialmente na área do reflorestamento;</p> <p>Atuar de forma conjunta com organismos ambientais de outras esferas de governo ou com organizações não governamentais.</p> <p>Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em sua área de competência.</p>	Ensino Superior Completo	R\$ 6.000,00
	Diretor de Agricultura e Pecuária	40 horas semanais	01	<p>Formular, coordenar, executar e fazer executar a política municipal de desenvolvimento agrícola, objetivando a estruturação do setor agrícola e o desenvolvimento rural do Município, visando a suprir as necessidades do mercado local em produtos hortifrutigranjeiros e pecuários;</p> <p>Desenvolver programas e ações junto aos produtores que consistirá na transferência de tecnologia e preparo do solo para plantio até a comercialização e escoamento da produção nas comunidades rurais;</p> <p>Orientação e coordenação do processo de qualificação da mão-de-obra e o bem-estar da comunidade rural, permitindo a manutenção do emprego no campo, o aumento da renda e o desenvolvimento sociocultural das famílias que vivem no meio rural, incentivando o aumento da comercialização da produção agrícola com técnicas apropriadas.</p> <p>Assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório</p>	Ensino Superior Completo	R\$ 6.000,00



CÂMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083/0001-60

Avenida Paraná, 1.725 – CENTRO- CEP 78.573-000 – TAPURAH/MT

TEL: (66) 99216-3119 e-mail: administrativo@tapurah.mt.leg.br site: www.tapurah.mt.leg.br

855	Diretor de Indústria e Comércio	40 horas semanais	01	Identificar oportunidades para atração e instalação de indústrias, comércio e investidores no município. Desenvolver ações que visem fomentar o trabalho, o emprego e a renda no Município. Intermediar o acesso ao crédito aos micro e pequenos empreendedores. Estimular a capacitação, associativismo e empreendedorismo. Subsidiar o Poder Executivo Municipal na formulação e implementação de políticas econômicas. Planejar e executar ações voltadas para a promoção do desenvolvimento econômico do Município e à consolidação de seu segmento empresarial. Administrar os espaços de comercialização de feiras livres e mercados públicos municipais. Fomentar atividades produtivas. Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.	Ensino Superior Completo	R\$ 6.000,00
	Diretor de Infraestrutura e Pátio	40 horas semanais	01	Garantir a segurança e eficiência das operações do pátio. Organizar e controlar o fluxo de veículos. Gerenciar a equipe de colaboradores. Realizar inspeções regulares. Manter registros das atividades do pátio. Trabalhar em colaboração com outros departamentos. Desenvolver e implementar procedimentos operacionais padrão. Treinar novos colaboradores. Gerenciar o inventário de equipamentos e materiais	Ensino Médio	R\$ 7.000,00
	Subsecretário de Infraestrutura e Obras	40 horas semanais	01	Prestar assistência ao secretário na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência; Organizar, administrar e dirigir a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas,	Ensino Médio	R\$ 11.900,00



CÂMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083/0001-60

Avenida Paraná, 1.725 – CENTRO- CEP 78.573-000 – TAPURAH/MT
TEL: (66) 99216-3119 e-mail: administrativo@tapurah.mt.leg.br site: www.tapurah.mt.leg.br

				projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da secretaria. Observar o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade.		
880	Diretor de Esporte e Lazer	40 horas semanais	01	Organizar o calendário anual de atividades esportivas, de lazer e de cultura. Coordenar as atividades de esporte e lazer da Semana de Aniversário do Município e do dia do funcionário público, bem como os jogos escolares municipais. Organizar as atividades de esportivas, de lazer e cultura em programas desenvolvidos pelo Município e/ou em parcerias com o Estado e União. Propiciar a capacitação dos técnicos esportivos nas mais variadas modalidades esportivas. Oferecer apoio estrutural para equipes que participam de competições regionais representando nosso município. Colaborar com a organização de competições esportivas estudantis regionais e promover a participação dos atletas/estudantes de Tapurah. Informar o Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer sobre as atividades do Departamento de Esporte Lazer e Cultura. Divulgar os eventos esportivos e de lazer em todo o município. Enviar relatório anual das atividades de esporte e lazer e/ou que tiveram a participação de nosso município ao Secretário Municipal. Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.	Ensino médio	R\$ 7.340,90
898	Coordenador de Gestão de Pessoas	40 horas semanais	01	Dirigir o setor de gestão de pessoas da prefeitura municipal, delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho. Emitir pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes. Prestar informações sobre a gestão de pessoas e rotinas desempenhadas pelo setor, aos superiores hierárquicos. 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	Ensino Superior Completo	R\$ 5.925,28



CÂMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083/0001-60

Avenida Paraná, 1.725 – CENTRO- CEP 78.573-000 – TAPURAH/MT
TEL: (66) 99216-3119 e-mail: administrativo@tapurah.mt.leg.br site: www.tapurah.mt.leg.br

				<p>servidores no ambiente de trabalho.</p> <p>Promover cursos de capacitação aos servidores municipais.</p> <p>Fazer reuniões periódicas com os servidores para tratar de assuntos inerentes ao desenvolvimento do trabalho;</p> <p>Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.</p>		
849	Diretor de Licitação e Contratos	40 horas semanais	01	<p>Realizar os processos licitatórios, em conformidade com as requisições elaboradas por todos os órgãos e unidades administrativas da Prefeitura Municipal.</p> <p>Receber os envelopes referentes às licitações, mediante protocolo.</p> <p>Convocar os licitantes vencedores e celebrar os respectivos contratos administrativos.</p> <p>Realizar os processos de compras e contratações diretas, em conformidade com as requisições elaboradas por todos os órgãos e unidades administrativas da Prefeitura Municipal.</p> <p>Convocar os fornecedores e prestadores e celebrar os respectivos contratos administrativos.</p> <p>Elaborar as pesquisas de preços e orçamentos, exceto os relativos às obras e serviços de engenharia, para subsidiar as licitações e as compras e contratações diretas.</p> <p>Acompanhar e orientar os trabalhos das comissões de licitação, pregoeiros e equipe de apoio.</p> <p>Encaminhar os contratos celebrados para os órgãos e unidades administrativas interessadas, para a respectiva gestão.</p> <p>Zelar pela guarda dos processos de licitação, compras e contratações diretas.</p> <p>Responsabilizar-se pelas publicações legais, afetas às licitações, às compras, às contratações diretas e contratos administrativos delas decorrentes.</p> <p>Dar informações às unidades competentes sobre as licitações, as compras, às contratações diretas e aos respectivos contratos para subsidiar as respostas aos questionamentos feitos pelo Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle.</p> <p>Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.</p>	Ensino Médio	R\$7.340,90



CÂMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083/0001-60

Avenida Paraná, 1.725 – CENTRO- CEP 78.573-000 – TAPURAH/MT

TEL: (66) 99216-3119 e-mail: administrativo@tapurah.mt.leg.br site: www.tapurah.mt.leg.br

	Chefe de Limpeza Urbana	40 horas semanais	01	<p>Promover a coordenação, supervisão e orientação dos serviços de limpeza pública, compreendendo a capina, roçada, poda, varredura, coleta de materiais das vias, logradouros públicos do município, executado diretamente pelos subordinados.</p> <p>Promover a coordenação, supervisão e orientação dos serviços de limpeza no município.</p> <p>Promover medidas de supervisão que visem proteger a boa qualidade da vida e do meio ambiente, no âmbito de suas atribuições.</p> <p>Administrar, zelar e controlar os veículos, máquinas, equipamentos e materiais utilizados nos serviços de limpeza urbana.</p> <p>Manter controle de utilização de material nos serviços de limpeza urbana, objetivando a racionalização do consumo.</p> <p>Acatar as orientações e deliberações do Secretário Municipal.</p> <p>Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.</p>	Ensino Médio	R\$ 6.000,00
	Chefe de trânsito e mobilidade urbana	40 horas semanais	01	<p>Planejar, regulamentar, implantar, administrar, controlar e fiscalizar o serviço público de transporte coletivo de passageiros, sob quaisquer de suas modalidades.</p> <p>Planejar, regulamentar e fiscalizar o uso das vias abertas à circulação pública e à circulação de veículos e pedestres no Sistema Viário do Município autuando as infrações de trânsito, aplicando as medidas administrativas cabíveis, cobrando taxas e arrecadando os valores relativos à penalidade de multa, garantindo, assim, prioridade para o transporte coletivo e para os pedestres.</p> <p>Coordenar os trabalhos da JARI no município.</p> <p>Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.</p>	Ensino Médio	R\$ 5.060,42
	Chefe de sinalização urbana	40 horas semanais	01	<p>Promover a coordenação, supervisão e orientação dos serviços de sinalização viária vertical e horizontal no município, conforme normativas de trânsito.</p> <p>Promover medidas de supervisão que visem proteger a boa qualidade da vida e do meio ambiente, no âmbito de suas atribuições.</p> <p>Administrar, zelar e controlar os veículos, máquinas, equipamentos e materiais utilizados nos serviços de sinalização urbana.</p> <p>Manter controle de utilização de material nos serviços de sinalização urbana, objetivando a racionalização do consumo.</p>	Ensino Médio	R\$ 6.700,00



CÂMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083/0001-60

Avenida Paraná, 1.725 – CENTRO- CEP 78.573-000 – TAPURAH/MT
TEL: (66) 99216-3119 e-mail: administrativo@tapurah.mt.leg.br site: www.tapurah.mt.leg.br

				Acatar as orientações e deliberações do Secretário Municipal. Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.		
	Chefe de Jardinagem	40 horas semanais	01	Promover a coordenação, supervisão e orientação dos serviços de paisagismo no município. Promover medidas de supervisão que visem proteger a boa qualidade da vida e do meio ambiente, no âmbito de suas atribuições. Administrar, zelar e controlar os veículos, máquinas, equipamentos e materiais utilizados nos serviços de limpeza urbana. Acatar as orientações e deliberações do Secretário Municipal. Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.	Ensino Médio	R\$ 6.000,00
	Diretor de Turismo	40 horas semanais	01	Promover a organização e estruturação da cadeia produtiva do turismo. Articular e focalizar os esforços públicos e privados para o desenvolvimento e diversificação do turismo. Alinhar as ações de turismo com a estratégia de desenvolvimento econômico do município. Promover a adoção de medidas que visem à proteção do patrimônio histórico e natural do Município. Promover as atividades artísticas relacionadas com o turismo, executando programas que visem à exploração do potencial turístico do Município. Planejar e preparar a infraestrutura necessária à realização dos eventos do Município.	Ensino Superior Completo	R\$ 7.340,90
851	Coordenador do CRAS	40 horas semanais	01	Planejar, dirigir, coordenar, controlar, acompanhar e orientar a execução de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais de proteção social básica que visem a prevenir situações de vulnerabilidade, risco social ou vivência de fragilidade de vínculos familiares e comunitários. Coordenar, monitorar e controlar os serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica quanto ao conteúdo, diretrizes, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade. Prestar apoio e assessoramento às unidades descentralizadas da Assistência Social e às entidades e organizações de assistência social componentes da	Ensino Superior Completo	R\$ 7.000,00



CÂMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083/0001-60

Avenida Paraná, 1.725 – CENTRO- CEP 78.573-000 – TAPURAH/MT
TEL: (66) 99216-3119 e-mail: administrativo@tapurah.mt.leg.br site: www.tapurah.mt.leg.br

				<p>rede socioassistencial de proteção social básica.</p> <p>Coordenar a realização de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à proteção social básica.</p> <p>Coordenar e monitorar a criação e manutenção de canais de diálogo com a sociedade civil e os diversos Conselhos de Defesa e de Direitos, objetivando a participação social no controle das políticas públicas de proteção social básica.</p> <p>Coordenar, orientar e acompanhar as atividades das unidades e dos servidores subordinados; transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos.</p> <p>Manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas.</p> <p>Dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhe são afetas.</p> <p>Providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria.</p> <p>Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.</p>		
850	Coordenador do CREAS	40 horas semanais	01	<p>Planejar, dirigir, coordenar, controlar, acompanhar e orientar a execução de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais de proteção social especial para atendimento à famílias e indivíduos que se encontrem em situação de risco pessoal ou social, cujos direitos tenham sido violados ou ameaçados.</p> <p>Coordenar, monitorar e controlar os serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social especial quanto ao seu conteúdo, diretrizes, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade.</p> <p>Prestar apoio e assessoramento às unidades descentralizadas da Assistência Social e às entidades e organizações de assistência social componentes da rede socioassistencial de proteção social especial.</p> <p>Coordenar a realização de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à proteção social especial.</p> <p>Coordenar e monitorar a criação e manutenção de canais de diálogo com a sociedade civil e os diversos Conselhos de Defesa e de Direitos, objetivando a participação social no controle das políticas públicas de proteção social especial.</p> <p>Coordenar, orientar e acompanhar as atividades das unidades e dos servidores</p>	Ensino Superior Completo	R\$ 7.000,00



CÂMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083/0001-60

Avenida Paraná, 1.725 – CENTRO- CEP 78.573-000 – TAPURAH/MT
TEL: (66) 99216-3119 e-mail: administrativo@tapurah.mt.leg.br site: www.tapurah.mt.leg.br

				<p>subordinados; transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos.</p> <p>Manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas.</p> <p>Dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhe são afetas.</p> <p>Providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria.</p> <p>Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.</p>		
	Diretor de Habitação e Regularização fundiária urbana	40 horas semanais	01	<p>Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades pertinentes à elaboração de projetos de trabalho técnico social para viabilização de empreendimentos habitacionais;</p> <p>Supervisionar e/ou implantar projetos de trabalho técnico social nos empreendimentos habitacionais, viabilizando para a participação das famílias beneficiárias na construção do seu novo espaço de moradia;</p> <p>Realizar atividades administrativas de apoio e suporte ao desenvolvimento dos programas habitacionais;</p> <p>Estabelecer normas e procedimentos técnicos para o processo de regularização fundiária no município.</p> <p>Elaborar e analisar anteprojetos técnicos para a regularização fundiária.</p> <p>Coordenar, supervisionar e normatizar procedimentos técnicos para a regularização fundiária.</p>	Ensino Superior completo	R\$ 7.340,90
	Diretor de média e Alta complexidade	40 horas semanais	01	<p>Coordenar a rede de atenção às urgências e emergências e ambulatorios de especialidades;</p> <p>Operacionalizar o processo de trabalho das unidades de média e alta complexidade no âmbito do Município;</p> <p>Coordenar e executar os programas de educação e assistência à saúde;</p> <p>Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde;</p> <p>Avaliar a qualidade e efetividade dos serviços de saúde especializados prestados à população;</p> <p>Organizar e supervisionar as unidades de média e alta complexidade;</p>	Ensino Superior Completo	R\$ 8.000,00



CÂMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083/0001-60

Avenida Paraná, 1.725 – CENTRO- CEP 78.573-000 – TAPURAH/MT
TEL: (66) 99216-3119 e-mail: administrativo@tapurah.mt.leg.br site: www.tapurah.mt.leg.br

				Participar de reuniões de colegiados e junto às instâncias estadual e federal; Articular as ações integradas na rede de atenção à Saúde; Gerenciar a frota de veículos da secretaria. Exercer outras competências correlatas.		
	Diretor de Vigilância e compras	40 horas semanais	01	Acompanhar as atividades de vigilância sanitária, epidemiológica e setor de endemias. Planejar e executar políticas de saúde afetas ao seu departamento. Planejar, preparar e executar a vigilância em saúde do trabalhador. Realizar os processos de compras e contratações diretas, em conformidade com as requisições elaboradas por todos os órgãos e unidades administrativas da Prefeitura Municipal; Elaborar as pesquisas de preços e orçamentos, excetos os relativos às obras e serviços de engenharia, para subsidiar as licitações e as compras e contratações diretas;	Ensino Superior completo	R\$ 8.000,00
	Diretor de Comunicação	40 horas semanais	01	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. Executar outras atividades afins à sua área de atuação, a partir das necessidades e demandas e de conformidade com as orientações dadas pelo seu superior hierárquico.	Ensino Médio	R\$ 7.340,90
848	Diretor do Departamento Pessoal	40 horas semanais	01	Dirigir o Departamento Pessoal delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho. Coordenar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor. Emitir 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	Ensino Superior Completo	R\$8.500,00



CÂMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083/0001-60

Avenida Paraná, 1.725 – CENTRO- CEP 78.573-000 – TAPURAH/MT
TEL: (66) 99216-3119 e-mail: administrativo@tapurah.mt.leg.br site: www.tapurah.mt.leg.br

				autoridades superiores. Cumprir com o envio das informações sociais (INSS, DIRF e RAIS) nos prazos previstos. Cumprir com o envio de informações ao TCE. Prestar informações sobre a folha de pagamento e rotinas desempenhadas pelo setor, aos superiores hierárquicos. Dirigir e supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos. Dirigir, planejar e coordenar escalas de afastamentos e licenças previstas na legislação municipal. Fazer reuniões periódicas com os servidores para tratar de assuntos inerentes ao desenvolvimento do trabalho. 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. Promover cursos de capacitação aos servidores municipais. Fazer reuniões periódicas com os servidores para tratar de assuntos inerentes ao desenvolvimento do trabalho. Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.		
	Diretor de Compras	40 horas semanais	01	Planejar as atividades técnicas e de gestão nas áreas de compras públicas. Realizar os processos de compras e contratações diretas, em conformidade com as requisições elaboradas por todos os órgãos e unidades administrativas da Prefeitura Municipal; Elaborar as pesquisas de preços e orçamentos, excetos os relativos às obras e serviços de engenharia, para subsidiar as licitações e as compras e contratações diretas; Acompanhar e orientar os trabalhos das comissões de licitação, pregoeiros e agentes de contratações; Dar informações às unidades competentes sobre as licitações, as compras, às contratações diretas e aos respectivos contratos para subsidiar as respostas aos questionamentos feitos pelo Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle.	Ensino médio	R\$7.340,90
918	Agente de Contratação	40 horas semanais	02	Participar de todo o procedimento licitatório, tomar decisões, acompanhar o tramite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar outras atividades necessárias ao bom desempenho do certame até a homologação.	Ensino Superior Completo	R\$6.500,00
825	Assessor de Gabinete	40 horas semanais	01	Coordenar as atividades técnicas do Hospital Municipal. Acompanhar e subsidiar a elaboração todas as especificações técnicas de compras de bens, matérias e equipamentos a serem adquiridos pelo Hospital Municipal. Acompanhar e subsidiar a elaboração de todas as especificações dos serviços a serem contratados pelo Hospital Municipal.	Ensino médio completo	R\$6.000,00



CÂMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083/0001-60

Avenida Paraná, 1.725 – CENTRO- CEP 78.573-000 – TAPURAH/MT
TEL: (66) 99216-3119 e-mail: administrativo@tapurah.mt.leg.br site: www.tapurah.mt.leg.br

				<p>Realizar a fiscalização da execução dos serviços técnicos realizados por terceiros.</p> <p>Executar as demais atribuições previstas na Lei Complementar n. 28/2011.e outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pelo seu superior hierárquico.</p>		
830	Tesoureiro	40 horas semanais	01	<p>Executar todas as tarefas da Tesouraria, como fluxo de receitas e pagamentos de despesas, controle de créditos, débitos e saldos de contas bancárias, aplicações financeiras obrigatórias, identificação de dados para conciliação bancária e demais trâmites necessários junto às Instituições Bancárias, Órgãos de Fiscalização e outros. Receber, pagar, guardar e movimentar os recursos e outros valores do Município. Realizar a conciliação bancária das contas do Município. Realizar todos os pagamentos, após previa autorização, cumprindo rigorosamente a legislação vigente, bem como outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico imediato. Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.</p>	Ensino Completo	Médio R\$ 7.340,90
	Assessor de Tesouraria	40 horas semanais	01	<p>Dar suporte ao Tesoureiro em todas as tarefas da Tesouraria, como fluxo de receitas e pagamentos de despesas, controle de créditos, débitos e saldos de contas bancárias, aplicações financeiras obrigatórias, identificação de dados para conciliação bancária e demais trâmites necessários junto às Instituições Bancárias, Órgãos de Fiscalização e outros.</p> <p>Auxiliar no recebimento, pagamento, guarda e movimentação de recursos e outros valores do Município.</p> <p>Auxiliar na realização a conciliação bancária das contas do Município.</p> <p>Assessorar o Tesoureiro nos pagamentos, cumprindo rigorosamente a legislação vigente, bem como outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico imediato.</p> <p>Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.</p>	Ensino completo	médio R\$ 5.600,00



CÂMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083/0001-60

Avenida Paraná, 1.725 – CENTRO- CEP 78.573-000 – TAPURAH/MT
TEL: (66) 99216-3119 e-mail: administrativo@tapurah.mt.leg.br site: www.tapurah.mt.leg.br

JUSTIFICATIVA

Senhores Vereadores,

A presente emenda busca adequar dispositivos e nomenclatura de cargos, bem como requisitos de ingresso de determinados cargos que estão sendo criados para reduzir a discrepância de cargos existente na estrutura administrativa do município de Tapurah.

Cargos com requisito de ensino fundamental estão sendo alterados para ensino médio e determinados cargos de coordenador estão sendo passados para nomenclatura de Diretor para cumprir pelo menos de forma parcial a isonomia de remuneração dos cargos de acordo com a responsabilidade de determinados cargos.

Algumas alterações seguem algumas recomendações propostas em parecer jurídico.

A presente proposição se amolda dentro das competências da Câmara Municipal de vereadores prevista na Lei Orgânica, além de respeitar a Constituição. Por isso a colaboração de todos os vereadores para aprovação desse projeto de lei é de extrema importância.

Cleomar Eterno de Campos
Presidente

Juliano Antunes
Vice-Presidente

Daise Martins de Souza
1ª Secretária

Luiz Augusto Sette
2º Secretário