



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPURAH**



**LEI COMPLEMENTAR Nº 044/2012**

**DATA: 18 DE DEZEMBRO DE 2012**

**SUMULA: Altera anexo II da Lei Complementar nº 033/2012, que dispõe sobre o quadro de pessoal e respectivo plano de cargos, carreiras e vencimentos da Administração Pública do Município de Tapurah e dá outras providências.**

***MILTON GELLER**, Prefeito Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou o seguinte a seguinte Lei:*

**Art. 1º.** Fica alterado o anexo II da Lei Complementar nº 033/2012 - Quadro de Pessoal, Cargos de Provimento em Comissão, acrescentando o cargo de Tesoureiro com sua respectiva vaga e vencimento.

**Art. 2º.** Esta lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso,  
aos dezoito dias do mês de dezembro do ano de dois mil e doze.

Registre-se

Publique-se

Cientifique-se

Cumpra-se



## **CÂMARA MUNICIPAL DE TAPURAH**

### **ESTADO DE MATO GROSSO**

**Avenida Paraná, 1.725 – Centro- CEP 78.573-000 – Município de Tapurah – MT**

**TEL: (066) 3547-1341**

#### **ANEXO II**

#### **QUADRO DE PESSOAL**

#### **CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

| <b>Referência</b> | <b>Cargo</b>       | <b>Carga Horária</b> | <b>Quantidade</b> | <b>Descrição das Atividades</b>   | <b>Requisitos para a Investidura</b>   | <b>Padrão de Vencimento</b> |
|-------------------|--------------------|----------------------|-------------------|---|--|-----------------------------|
|                   | Assessor Técnico I | 40 horas<br>Semanais | 04                | <p>Realizar estudos, análises e projeções, emitindo pareceres, para avaliação e aprovação do seu superior hierárquico.</p> <p>Planejar, organizar e providenciar os recursos materiais e humanos para os eventos, destinados a informar, divulgar, promover, comunicar e difundir as atividades, projetos, ações, empreendimentos, soluções, deliberações, cuidando pessoalmente, para que todos os detalhes técnicos, administrativos e logísticos ocorram dentro do esperado, em termos de prazo, funcionamento e operacionalidade.</p> <p>Participar e, quando designado, coordenar ou integrar, comissões, comitês e outros grupos de trabalho internos.</p> <p>Prestar assistência ao seu superior hierárquico em assuntos e ocasiões específicos quando solicitado.</p> | Ensino médio completo, curso completo de técnico na área e registro no respectivo Conselho Profissional. | R\$ 1.500,00                |



## CÂMARA MUNICIPAL DE TAPURAH

### ESTADO DE MATO GROSSO

Avenida Paraná, 1.725 – Centro- CEP 78.573-000 – Município de Tapurah – MT

TEL: (066) 3547-1341

|  |                     |                   |    |   |                          |              |
|--|---------------------|-------------------|----|---|--------------------------|--------------|
|  |                     |                   |    | <p>Implementar sistemas e procedimentos de controle das atividades e assuntos afetos à sua unidade funcional, acompanhando o seu desenvolvimento, aferindo os seus resultados.</p> <p>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.</p>  |                          |              |
|  | Assessor Técnico II | 40 horas semanais | 03 | <p>Prestar assessoria técnica ao seu superior hierárquico, interpretando, discutindo, negociando, registrando, triando, orientando, encaminhando e/ou relatando assuntos, reivindicações, problemas, processos, expectativas e outros temas que lhe forem apresentados.</p> <p>Realizar estudos, análises e projeções, emitindo pareceres e propostas de ordem técnica, administrativa e econômico-financeira, conforme o caso, para avaliação e aprovação de seu superior hierárquico.</p> <p>Planejar, organizar e providenciar os recursos materiais e humanos para os eventos com a participação da sua unidade funcional, destinados a informar, divulgar,</p> | Ensino superior completo | R\$ 3.000,00 |



## CÂMARA MUNICIPAL DE TAPURAH

### ESTADO DE MATO GROSSO

Avenida Paraná, 1.725 – Centro- CEP 78.573-000 – Município de Tapurah – MT

TEL: (066) 3547-1341

|  |                         |                   |    |   |                       |              |
|--|-------------------------|-------------------|----|---|-----------------------|--------------|
|  |                         |                   |    | <p>promover, comunicar e difundir os negócios, atividades, projetos, ações, empreendimentos, soluções, deliberações, cuidando pessoalmente ou verificando junto aos responsáveis, para que todos os detalhes técnicos, administrativos e logísticos ocorram dentro do esperado, em termos de prazo, funcionamento e operacionalidade.</p> <p>Cuidar, mediante delegação de seu superior hierárquico, do desenlace de determinados processos, fatos ou ocorrências que envolvem mediação ou negociação entre partes interessadas, do ponto de vista interno.</p> <p>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.</p> |                       |              |
|  | Assessor de Comunicação | 40 horas semanais | 01 | <p>Realizar, acompanhar e controlar a divulgação de informações e temas de interesse do Município.</p> <p>Contatar os veículos de comunicação, quando necessário e atendê-lo.</p> <p>Acompanhar o Prefeito e os Secretários</p>   | Ensino médio completo | R\$ 2.000,00 |



## CÂMARA MUNICIPAL DE TAPURAH

### ESTADO DE MATO GROSSO

Avenida Paraná, 1.725 – Centro- CEP 78.573-000 – Município de Tapurah – MT

TEL: (066) 3547-1341

|  |                   |                   |    |   |  |              |
|--|-------------------|-------------------|----|---|--|--------------|
|  |                   |                   |    | <p>Municipais em entrevistas, discursos e inaugurações, preparando a pauta e os discursos.</p> <p>Manter arquivo atualizado de matéria jornalística de interesse da Prefeitura.</p> <p>Dar suporte à Assessoria de Gabinete na organização do cerimonial das solenidades promovidas pela Prefeitura.</p> <p>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.</p>                                |  |              |
|  | Assessor Jurídico | 40 horas semanais | 02 | <p>Prestar serviços de assistência jurídica à Prefeitura Municipal de Tapurah, nos diversos ramos do Direito. Realizar pesquisas, elaborar pareceres, responder a consultas formuladas e elaborar peças judiciais e administrativas de interesse da Prefeitura.</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</p> | Ensino superior completo, com registro definitivo na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB | R\$ 4.644,00 |



## CÂMARA MUNICIPAL DE TAPURAH

### ESTADO DE MATO GROSSO

Avenida Paraná, 1.725 – Centro- CEP 78.573-000 – Município de Tapurah – MT

TEL: (066) 3547-1341

|  |                   |                   |    |  |                       |              |
|--|-------------------|-------------------|----|--|-----------------------|--------------|
|  |                   |                   |    | <p>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>Executar 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>  |                       |              |
|  | Chefe de Gabinete | 40 horas semanais | 01 | <p>Assessorar o Prefeito Municipal na representação política do Município e nas relações políticas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;</p> <p>Assessorar o Prefeito Municipal nas relações políticas com a Câmara Municipal;</p> <p>Coordenar as atividades do Gabinete do Prefeito afetas à Assessoria de Comunicação, Gerência Administrativa e Gerência de Cerimonial;</p> <p>Coordenar a Política de Comunicação de Governo a fim de dar suporte às ações comunicativas da Administração Pública.</p> | Ensino médio completo | R\$ 4.644,00 |



## CÂMARA MUNICIPAL DE TAPURAH

### ESTADO DE MATO GROSSO

Avenida Paraná, 1.725 – Centro- CEP 78.573-000 – Município de Tapurah – MT

TEL: (066) 3547-1341

|  |                                       |                   |    |   |   |              |
|--|---------------------------------------|-------------------|----|---|---|--------------|
|  |                                       |                   |    | <p>Acompanhar e subsidiar e elaboração da redação e expedição de decretos, portarias e outros atos administrativos de responsabilidade do Prefeito;</p> <p>Preparar e instruir a tramitação e disposição de processos, papéis e documentos sujeitos à decisão do Prefeito Municipal.</p>  |   |              |
|  | Diretor Técnico do Hospital Municipal | 10 horas semanais | 01 | <p>Coordenar as atividades técnicas do Hospital Municipal;</p> <p>Acompanhar e subsidiar a elaboração todas as especificações técnicas de compras de bens, matérias e equipamentos a serem adquiridos pelo Hospital Municipal;</p> <p>Acompanhar e subsidiar a elaboração de todas as especificações dos serviços a serem contratados pelo Hospital Municipal;</p> <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</p> | Ensino superior completo em Medicina e registro no respectivo Conselho Profissional | R\$ 4.000,00 |



## CÂMARA MUNICIPAL DE TAPURAH

### ESTADO DE MATO GROSSO

Avenida Paraná, 1.725 – Centro- CEP 78.573-000 – Município de Tapurah – MT

TEL: (066) 3547-1341

|  |                                       |                   |    |   |   |              |
|--|---------------------------------------|-------------------|----|---|---|--------------|
|  |                                       |                   |    | área e de conformidade com as orientações dadas pelo seu superior hierárquico.  |   |              |
|  | Diretor Clínico do Hospital Municipal | 10 horas semanais | 01 | <p>Coordenar toda a atividade do corpo clínico do Hospital Municipal;</p> <p>Acompanhar e coordenar as comissões internas de trabalho do Hospital Municipal afetas a sua área de trabalho;</p> <p>Coordenar a implantação do programa de padronização dos prontuários médicos;</p> <p>Coordenar a elaboração e a implantação das normas e manuais de procedimentos para o manuseio e o arquivo dos prontuários médicos;</p> <p>Acompanhar a elaboração e a fiscalização das escalas de plantão do corpo clínico do Hospital Municipal;</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> | Ensino superior completo em Medicina e registro no respectivo Conselho Profissional | R\$ 2.000,00 |



## CÂMARA MUNICIPAL DE TAPURAH

### ESTADO DE MATO GROSSO

Avenida Paraná, 1.725 – Centro- CEP 78.573-000 – Município de Tapurah – MT

TEL: (066) 3547-1341

|  |         |                      |    |   |                       |              |
|--|---------|----------------------|----|---|-----------------------|--------------|
|  |         |                      |    |   |                       |              |
|  | Gerente | 40 horas<br>semanais | 18 | Assistir ao seu Secretário no desempenho de suas funções;<br><br>Supervisionar, orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas;<br><br>Fazer executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos;<br><br>Baixar instruções de funcionamento das unidades subordinadas;<br><br>Solicitar informações a outras unidades da administração pública municipal;<br><br>Encaminhar papéis, processos e expedientes diretamente às unidades competentes para manifestação sobre os assuntos neles tratados;<br><br>Atividades gerais:<br>a) elaborar ou participar da elaboração do programa de trabalho;<br><br>b) cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores; | Ensino médio completo | R\$ 2.150,00 |



## CÂMARA MUNICIPAL DE TAPURAH

### ESTADO DE MATO GROSSO

Avenida Paraná, 1.725 – Centro- CEP 78.573-000 – Município de Tapurah – MT

TEL: (066) 3547-1341

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | <p>c) transmitir aos seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos;</p> <p>d) contribuir para o desenvolvimento integrado dos trabalhos;</p> <p>e) dirimir ou providenciar as soluções de dúvidas ou divergências que surgirem em matéria de serviço;</p> <p>f) 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>g) manter seu superior imediato permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas;</p> <p>h) providenciar as instruções de processo de expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria;</p> <p>i) avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências das unidades ou servidores subordinados.</p> |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|



## CÂMARA MUNICIPAL DE TAPURAH

### ESTADO DE MATO GROSSO

Avenida Paraná, 1.725 – Centro- CEP 78.573-000 – Município de Tapurah – MT

TEL: (066) 3547-1341

|  |                                       |                      |    |  |                          |              |
|--|---------------------------------------|----------------------|----|--|--------------------------|--------------|
|  | Superintendente do Hospital Municipal | 40 horas<br>Semanais | 01 | <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> <p>Executar 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> | Ensino superior completo | R\$ 3.780,00 |
|  | Tesoureiro                            | 40 horas<br>Semanais | 01 | Diretamente subordinada a Secretaria municipal de Finanças, compete 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 tramites necessários junto às Instituições Bancárias, Órgãos de Fiscalização e  | Ensino superior completo | R\$ 3.964,46 |



# CÂMARA MUNICIPAL DE TAPURAH

## ESTADO DE MATO GROSSO

Avenida Paraná, 1.725 – Centro- CEP 78.573-000 – Município de Tapurah – MT

TEL: (066) 3547-1341

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | outros. Realiza todos os pagamentos, após<br>previa autorização, cumprindo<br>rigorosamente a legislação vigente, bem<br>como outras tarefas correlatas<br>determinadas pelo seu superior<br>hierárquico imediato. |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|

### LEGENDA:

**Referência** – símbolo indicativo do valor do vencimento padrão fixado em lei, para fins de inclusão na folha de pagamento

**Cargo** – nomenclatura atual dos cargos que compõem o quadro de pessoal

**Quantidade** – indica a quantidade de cargos existentes no quadro de pessoal

**Atribuições** – conjunto de competências referentes ao cargo

**Padrão de vencimento** - retribuição pecuniária inicial, legalmente prevista pelo exercício do cargo público

**OBS:** (o vencimento padrão que consta neste anexo já está atualizado de acordo com o Decreto nº 058/2012, de 09 de maio de 2012)

**Carga horária** – indica a quantidade de horas semanais a ser trabalhada pelo ocupante do cargo

**Requisitos para investidura** – requisitos mínimos para que o servidor possa ser investido no cargo