



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPURAH**

**ESTADO DE MATO GROSSO**

# **LEI COMPLEMENTAR Nº 046/2013**

**De 24 de janeiro de 2.013.**

**Alteram anexo II e III 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.**

**LUIZ UMBERTO EICKHOFF**, Prefeito Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber, que a Câmara aprovou e ele sanciona a seguinte lei.

**Art. 1º.** Ficam alterados os anexos II e III da Lei Complementar nº 033/2012 - Quadro de Pessoal, Cargos de Provimento em Comissão, acrescentando os cargos e alterando seus vencimentos.

**Art. 2º.** Esta lei entra em vigor na data da sua publicação, ou por afixação em local de costume, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso, aos vinte quatro dias do mês de janeiro do ano de dois mil e treze.

Registre-se.

Publique-se.

Cientifique-se

**CUMPRA-SE:**

**LUIZ UMBERTO EICKHOFF**

**Prefeito Municipal**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPURAH

## ESTADO DE MATO GROSSO

### ANEXO II QUADRO DE PESSOAL CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Referência	Cargo	Carga Horária	Quantidade	Descrição das Atividades	Requisitos para a Investidura	Padrão de vencimento
	Coordenador Geral	40 horas semanais	01	<p>I. coordenar, orientar e fiscalizar os trabalhos da coordenação de planejamento, do departamento administrativo financeiro, de todas as gerências e supervisões;</p> <p>II. orientar as demais coordenações, gerências e supervisões das demais secretarias quando solicitado;</p> <p>III. coordenar e a realização de licitação para compras, obras, serviços e alienações;</p> <p>IV. orientar a realização dos convênios, acordos, ajustes, protocolos e termos aditivos celebrados ou firmados pelo Poder Executivo Municipal;</p> <p>V. orientar na execução de atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, controles funcionais e aos demais assuntos de pessoal;</p> <p>VI. gerenciar e normatizar as atividades inerentes ao protocolo e arquivo de documentos de interesse do Município;</p> <p>VII. requisitar à Secretaria competente a compra de bens e materiais, necessários a realização dos trabalhos desta Secretaria;</p> <p>VIII. coordenar e gerenciar os servidores lotados na Secretaria;</p> <p>IX. coordenar a elaboração, em conjunto com as demais Secretarias, da proposta do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual.</p>	Ensino Superior completo na área de Ciências Contábeis ou Administração.	R\$ 5.500,00
	Coordenador de Planejamento	40 horas semanais	01	<p>I. coordenar a elaborar, em conjunto com as demais Secretarias, da proposta do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;</p> <p>II. estabelecer diretrizes para a captação de recursos junto a terceiros.</p> <p>III. planejar e elaborar projetos educacionais;</p> <p>IV. planejar e elaborar projetos de assistência social;</p> <p>V. elaborar projetos de desenvolvimento social e cultural;</p> <p>VI. elaborar planejamento, projetos e atividades em todas as áreas</p>	Ensino superior completo	R\$ 4.000,00



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

	Diretor Administrativo Financeiro	40 horas semanais	01	<p>da Prefeitura Municipal, quando solicitado.</p> <p><b>I. gerenciar as atividades realizadas pelas supervisões de recurso humanos, de almoxarifado, arquivo geral, patrimônio e protocolo e de oficina e almoxarifado da frota;</b></p> <p><b>II. coordenar as atividades inerentes ao protocolo e arquivo de documentos de interesse do Município;</b></p> <p><b>III. elaborar padrão para arquivamento dos documentos da Prefeitura Municipal de Tapurah;</b></p> <p><b>IV. gerenciar e coordenar os pagamentos devidos pelo tesouro;</b></p> <p><b>V. gerenciar e coordenar as reservas orçamentárias para cobrir as despesas contraídas pelo Município, no curso de processos licitatórios ou quaisquer outros dos quais se originem despesas;</b></p> <p><b>VI. elaborar, programar e acompanhar os desembolsos financeiros relativos aos contratos e instrumentos congêneres celebrados pelo Município;</b></p> <p><b>VII. gerenciar e coordenar a realização do prévio empenho às despesas públicas, bem como a necessária complementação e cancelamento;</b></p> <p><b>VIII. acompanhar a gestão orçamentária do Município, observando rigorosamente as regras previstas na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;</b></p> <p><b>IX. propor o contingenciamento de despesas diante da possibilidade de déficit orçamentário ou quando do recebimento de alertas pelo Tribunal de Contas do Estado;</b></p> <p><b>X. orientar a elaboração das prestações de contas;</b></p> <p><b>XI. elaborar resposta técnica e responder as solicitações das unidades e órgãos solicitantes Municipais, Estaduais e Federais, bem como subsidiar as respostas aos questionamentos feitos pelo Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle, sobre as informações de sua competência.</b></p> <p><b>XII. acompanhar, controlar e analisar a execução orçamentária;</b></p> <p><b>XIII. processar a despesa e manter o registro e os controles da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;</b></p> <p><b>XIV. preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas;</b></p> <p><b>XV. fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de</b></p>	Ensino médio completo.	R\$ 3.500,00
--	---	----------------------	----	--	------------------------	--------------



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

				<p>administração centralizada encarregados da movimentação de recurso e outros valores;  XVI. realizar o prévio empenho às despesas públicas, bem como a necessária complementação e cancelamento;  XVII. controlar e fiscalizar as despesas feitas sob o regime</p>		
	Gestor de Licitação e Contratos	40 horas semanais	01	<p>I. realizar os processos licitatórios, em conformidade com as requisições elaboradas por todos os órgãos e unidades administrativas da Prefeitura Municipal;  II. receber os envelopes referentes às licitações, mediante protocolo;  III. convocar os licitantes vencedores e celebrar os respectivos contratos administrativos;  IV. realizar os processos de compras e contratações diretas, em conformidade com as requisições elaboradas por todos os órgãos e unidades administrativas da Prefeitura Municipal;  V. convocar os fornecedores e prestadores e celebrar os respectivos contratos administrativos;  VI. 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;  VII. acompanhar e orientar os trabalhos das comissões de licitação, pregoeiros e equipe de apoio;  VIII. encaminhar os contratos celebrados para os órgãos e unidades administrativas interessadas, para a respectiva gestão;  IX. zelar pela guarda dos processos de licitação, compras e contratações diretas;  X. responsabilizar-se pelas publicações legais, afetas às licitações, às compras, às contratações diretas e contratos administrativos delas decorrentes;  XI. 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>	Ensino médio completo.	R\$ 3.000,00
	Gestor de Convênios	40 horas semanais	01	<p>I. coordenar e orientar a elaboração dos projetos que visam a obtenção de recursos para a implantação, manutenção e desenvolvimento da Prefeitura Municipal de Tapurah;  II. orientar a elaboração de planos de trabalho para a execução</p>	Ensino médio completo	R\$ 3.000,00



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

				<p>orçamentária dos contratos e convênios;  <b>III. orientar e acompanhar a realização dos convênios, acordos, ajustes, protocolos e termos aditivos celebrados ou firmados pelo Poder Executivo Municipal;</b>  <b>IV. orientar as áreas responsáveis pela fiscalização dos contratos e convênios quanto à forma de modificação ou suplementação dos mesmos a fim de viabilizar sua conclusão;</b>  <b>V. encaminhar os projetos às agências financiadoras e demais órgãos de cooperação da União ou do Estado do Mato Grosso;</b>  <b>VI. Elaborar as prestações de contas e encaminhar aos órgãos de origem, fazer e manter arquivos por espécie de convênio de forma cronológica.</b></p>		
	Gestor de Planejamento	40 horas semanais	01	<p><b>I. Auxiliar na coordenação e execução de todos os trabalhos de planejamento sob a supervisão e orientação da Coordenação de Planejamento,</b></p>	Ensino médio completo	R\$ 3.000,00
	Assessor Contábil e Arquivo	40 horas semanais	01	<p><b>I. Auxiliar nos trabalhos atinentes a área contábil: emissão de empenhos, lançamentos e processamentos da contabilidade, colaborar na preparação dos balancetes, bem como do balanço geral e das prestações de contas,</b>  <b>II. manter os arquivos de interesse do Município, zelando pela facilidade na obtenção de informações;</b>  <b>III. responsabilizar-se pelo arquivo geral de processos do Município, mantendo informações atualizadas sobre o mesmo.</b></p>	Ensino médio completo	R\$ 3.000,00
	Tesoureiro	40 horas semanais	01	<p><b>I. 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 trâmites necessários junto às Instituições Bancárias, Órgãos de Fiscalização e outros.</b>  <b>II. Realizar todos os pagamentos, após previa autorização, cumprindo rigorosamente a legislação vigente, bem como outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico imediato.</b></p>	Ensino superior completo	R\$ 3.000,00



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

	Gerente	40 horas semanais	17	<p><b>I. Assistir ao seu Secretário no desempenho de suas funções; Supervisionar, orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas;</b></p> <p><b>II. Fazer executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos;</b></p> <p><b>III. Baixar instruções de funcionamento das unidades subordinadas;</b></p> <p><b>IV. Solicitar informações a outras unidades da administração pública municipal;</b></p> <p><b>V. Encaminhar papéis, processos e expedientes diretamente às unidades competentes para manifestação sobre os assuntos neles tratados;</b></p> <p><b>VI. Atividades gerais:</b></p> <p>a) elaborar ou participar da elaboração do programa de trabalho;</p> <p>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;</p> <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>	Ensino médio completo ou cursando	R\$ 2.150,00
	Superintendente do Hospital Municipal	40 horas semanais	01	<p><b>I. Realizar a administração financeira e de pessoal do Hospital Municipal;</b></p> <p><b>II. Fiscalizar e coordenar toda a prestação dos serviços de saúde em todos os níveis de assistência hospitalar;</b></p>	Ensino superior completo	R\$ 3.780,00



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

				<p><b>III. Fiscalizar o cumprimento das normas legais para o Sistema Único de Saúde - SUS;</b>  <b>IV Coordenar as atividades administrativas afetas à prestação dos serviços médico hospitalares;</b>  <b>V. 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.</b></p>		
	Diretor Técnico do Hospital Municipal	10 horas semanais	01	<p><b>I. Coordenar as atividades técnicas do Hospital Municipal;</b>  <b>II. Acompanhar e subsidiar a elaboração todas as especificações técnicas de compras de bens, matérias e equipamentos a serem adquiridos pelo Hospital Municipal;</b>  <b>III. Acompanhar e subsidiar a elaboração de todas as especificações dos serviços a serem contratados pelo Hospital Municipal;</b>  <b>IV. Realizar a fiscalização da execução dos serviços técnicos realizados por terceiros;</b>  <b>V. 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.</b></p>	Ensino superior completo em Medicina e registro no respectivo Conselho Profissional	R\$ 4.000,00
	Diretor Clínico do Hospital Municipal	10 horas semanais	01	<p><b>I. Coordenar toda a atividade do corpo clínico do Hospital Municipal;</b>  <b>II. Acompanhar e coordenar as comissões internas de trabalho do Hospital Municipal afetas a sua área de trabalho;</b>  <b>III. Coordenar a implantação do programa de padronização dos prontuários médicos;</b>  <b>IV. Coordenar a elaboração e a implantação das normas e manuais de procedimentos para o manuseio e o arquivo dos prontuários médicos;</b>  <b>V. Acompanhar a elaboração e a fiscalização das escalas de plantão do corpo clínico do Hospital Municipal;</b>  <b>VI.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.</b></p>	Ensino superior completo em Medicina e registro no respectivo Conselho Profissional	R\$ 2.000,00



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

	Chefe de Gabinete	40 horas semanais	01	<p><b>I. Assessorar o Prefeito Municipal na representação política do Município e nas relações políticas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;</b></p> <p><b>II. Assessorar o Prefeito Municipal nas relações políticas com a Câmara Municipal;</b></p> <p><b>III. Coordenar as atividades do Gabinete do Prefeito afetas à Assessoria de Comunicação, Gerência Administrativa e Gerência de Cerimonial;</b></p> <p><b>IV. Coordenar a Política de Comunicação de Governo a fim de dar suporte às ações comunicativas da Administração Pública.</b></p> <p><b>V. Acompanhar e subsidiar e elaboração da redação e expedição de decretos, portarias e outros atos administrativos de responsabilidade do Prefeito;</b></p> <p><b>VI. Preparar e instruir a tramitação e disposição de processos, papéis e documentos sujeitos à decisão do Prefeito Municipal.</b></p>	Ensino médio completo	R\$ 2.150,00
	Assessor Jurídico I	40 horas semanais	01	<p><b>I. 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.</b></p> <p><b>II. 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.</b></p> <p><b>III. Representar judicialmente a Prefeitura e administrativamente, quando necessário.</b></p>	Ensino superior completo, com registro definitivo na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB	R\$ 4.644,00
	Assessor Jurídico II	40 horas semanais	01	<p><b>I. 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.</b></p> <p><b>II. 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.</b></p>	Ensino superior completo, com registro definitivo na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB	R\$ 7.000,00





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

				<p><b>III. Representar judicialmente a Prefeitura e administrativamente, quando necessário.</b> 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>		
	Assessor Técnico I	40 horas Semanais	05	<p><b>I. Participar e, quando designado, coordenar ou integrar, comissões, comitês e outros grupos de trabalho internos.</b> Prestar assistência ao seu superior hierárquico em assuntos e ocasiões específicos quando solicitado.</p> <p><b>II. Implementar sistemas e procedimentos de controle das atividades e assuntos afetos à sua unidade funcional, acompanhando o seu desenvolvimento, aferindo os seus resultados.</b></p> <p><b>III. 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.</b></p>	Ensino fundamenta incompleto	R\$ 900,00
	Assessor Técnico II	40 horas Semanais	07	<p><b>I. Realizar estudos, análises e projeções, emitindo pareceres, para avaliação e aprovação do seu superior hierárquico.</b></p> <p><b>II. 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.</b></p> <p><b>III. Participar e, quando designado, coordenar ou integrar, comissões, comitês e outros grupos de trabalho internos.</b> Prestar assistência ao seu superior hierárquico em assuntos e ocasiões específicos quando solicitado.</p> <p><b>IV. Implementar sistemas e procedimentos de controle das atividades e assuntos afetos à sua unidade funcional, acompanhando o seu desenvolvimento, aferindo os seus resultados.</b> 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>	Ensino médio incompleto.	R\$ 1.500,00



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

	Assessor Técnico III	40 horas semanais	03	<p><b>I. 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.</b></p> <p><b>II. 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.</b></p> <p><b>III. Planejar, organizar e providenciar os recursos materiais e humanos para os eventos com a participação da sua unidade funcional, destinados a informar, divulgar, 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.</b></p> <p><b>IV. 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.</b></p> <p><b>V. 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.</b></p>	Ensino superior completo	R\$ 3.000,00
	Assessor Técnico IV	40 horas semanais	01	<p><b>I. realizar, direta ou indiretamente, todos os serviços técnicos e administrativos concernentes aos levantamentos, estudos, orçamentos, projetos de construção, reconstrução, ampliação, reparos e melhoramento dos próprios municipais;</b></p> <p><b>II. exercer o controle orçamentário das obras no âmbito da Secretaria;</b></p> <p><b>III. organizar, supervisionar e dar suporte técnico as campanhas de construção de casas populares em regime de mutirão;</b></p> <p><b>IV. manter arquivos e documentos referentes às obras públicas;</b></p> <p><b>V. elaborar laudos técnicos de avaliação.</b></p>	Ensino superior completo ou de técnico em engenharia ou de obras	R\$ 4.000,00



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

	Assessor de Comunicação	40 horas semanais	01	<b>I. Realizar, acompanhar e controlar a divulgação de informações e temas de interesse do Município. Contatar os veículos de comunicação, quando necessário e atendê-lo.</b> <b>II. Acompanhar o Prefeito e os Secretários Municipais em entrevistas, discursos e inaugurações, preparando a pauta e os discursos.</b> <b>III. Manter arquivo atualizado de matéria jornalística de interesse da Prefeitura.</b> <b>IV. Dar suporte à Assessoria de Gabinete na organização do cerimonial das solenidades promovidas pela Prefeitura.</b> <b>V. 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.</b>	Ensino médio completo	R\$ 2.000,00
	Agentes Administrativos e serviços gerais	40 horas semanais	05	<b>I. Realizar serviços administrativos, serviços gerais, bem como, 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.</b>	Ensino fundamental incompleto	R\$ 1.200,00
	Agentes de serviços gerais	40 horas semanais	05	<b>I. Executar serviços gerais e 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.</b>	Ensino fundamental incompleto	R\$ 900,00
	Coveiro	40 horas semanais	01	<b>I. Realizar aberturas de covas, auxiliar nos enterros, com fechamentos e lacres das mesmas, limpeza e organização do Cemitério Municipal e outros serviços.</b>	Ensino fundamental incompleto	R\$ 1.500,00
	Agentes Administrativos e serviços gerais	40 horas semanais	02	<b>I. Realizar serviços administrativos, serviços gerais, bem como, 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.</b>	Ensino fundamental incompleto	R\$ 1.200,00

**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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPURAH

### ESTADO DE MATO GROSSO

**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

Gabinete do Prefeito Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso, aos vinte e quatro dias do mês de janeiro do ano de dois mil e treze.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPURAH

### ESTADO DE MATO GROSSO

#### ANEXO III QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

Referência	Função	Quantidade	Descrição das Atividades	Requisitos para a o exercício da função	Gratificação
	Supervisor	27	<p>Planejar, organizar e controlar as atividades e programas em sua área de atuação, observadas as competências da unidade em que está lotado.</p> <p>Manter informações sobre recursos humanos, patrimônio e materiais afetos a sua área para subsidiar as demais unidades da Prefeitura.</p> <p>Elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional.</p> <p>Manter rigoroso controle sobre as atividades realizadas pelos servidores que lhe são subordinados</p> <p>Atividades gerais:</p> <p>a) participar da elaboração do programa de trabalho;</p> <p>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;</p> <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>Ser ocupante de cargo de provimento efetivo no quadro da Prefeitura Municipal de Tapurah e possuir ensino médio completo.</p>	R\$ 500,00



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPURAH

## ESTADO DE MATO GROSSO

			<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>		
	Chefia de Divisão	10	<p>Distribuir o trabalho aos seus subordinados.</p> <p>Rever os trabalhos realizados e orientar a equipe sempre que necessário.</p> <p>Incentivar e estimular os servidores que lhe forem subordinados a especializarem-se.</p> <p>Treinar os novos servidores ou aqueles que forem designados para nova lotação.</p> <p>Fazer cumprir todas as normas em vigor no Município, zelando pela integral realização das atividades de sua unidade.</p>	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo no quadro da Prefeitura Municipal de Tapurah.	R\$ 250,00
	Presidente de Comissão Permanente	03	<p>Presidir a Comissão Permanente para o qual for nomeado realizando com presteza suas atribuições.</p> <p>Participar, com os demais membros, de todas as reuniões da Comissão Permanente.</p> <p>Fundamentar todas as suas deliberações e fazer constar em ata todas as ocorrências tidas no âmbito na Comissão Permanente.</p> <p>Exercer com zelo e responsabilidade todas as suas atribuições enquanto perdurar sua designação para presidir a Comissão Permanente.</p>	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo nos quadros da Prefeitura Municipal de Tapurah e possuir ensino médio completo.	R\$ 200,00



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

	Membro de Comissão Permanente	06	<p>Atuar junto à Comissão Permanente para o qual for nomeado realizando com presteza suas atribuições.</p> <p>Estudar os casos e conhecer a legislação necessária para o desenvolvimento das atividades da Comissão Permanente.</p> <p>Participar, com os demais membros, de todas as reuniões da Comissão Permanente.</p> <p>Fundamentar todas as suas deliberações e fazer constar em ata todas as ocorrências tidas no âmbito na Comissão Permanente.</p> <p>Pedir designação de membro suplente quando justificadamente não puder atuar na Comissão Permanente.</p> <p>Exercer com zelo e responsabilidade todas as suas atribuições enquanto perdurar sua designação para atuar junto à Comissão Permanente.</p>	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo nos quadros da Prefeitura Municipal de Tapurah e possuir ensino médio completo.	R\$ 100,00
	Pregoeiro	01	Praticar os atos de competência do pregoeiro nas licitações na modalidade pregão, dentre os quais, credenciar os interessados; receber os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; abrir e examinar os envelopes; classificar as propostas; conduzir a fase de lances verbais; habilitar as licitantes; declarar a vencedora; negociar com o autor da melhor proposta; elaborar a ata; conduzir os trabalhos da	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo nos quadros da Prefeitura Municipal de Tapurah, possuir ensino médio completo e curso de capacitação específica para o exercício da atribuição de pregoeiro.	R\$ 200,00



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

			<p>equipe de apoio; receber e examinar os recursos administrativo e encaminhá-los à autoridade superior quando for o caso; encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação.</p> <p>Fundamentar todas as suas deliberações e fazer constar em ata todas as ocorrências tidas no Pregão.</p> <p>Exercer com zelo e responsabilidade todas as suas atribuições enquanto perdurar sua designação para atuar como pregoeiro.</p>		
	Membros da equipe de apoio	02	<p>Prestar auxílio ao pregoeiro, realizando com presteza suas atribuições.</p> <p>Estudar os casos e conhecer a legislação necessária para o desenvolvimento de suas atividades.</p> <p>Participar, com os demais membros, de todas as reuniões e sessões.</p> <p>Pedir designação de membro suplente quando justificadamente não puder atuar.</p> <p>Exercer com zelo e responsabilidade todas as suas atribuições enquanto perdurar sua designação.</p>	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo nos quadros da Prefeitura Municipal de Tapurah e possuir ensino médio completo.	R\$ 100,00