



# **MUNICÍPIO DE TAPURAH**

## **ESTADO DE MATO GROSSO**

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41  
TELEFONE 66.3547-3600

### **LEI COMPLEMENTAR Nº 137/2019, de 12 de junho de 2019.**

**“Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso e dá outras providências”**

O Senhor **IRALDO EBERTZ**, Prefeito Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Plenário da Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

#### **CAPÍTULO I**

##### **Da Estrutura Administrativa**

**Art. 1º.** A presente Lei Complementar **Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso**, que passa a ser constituída dos órgãos e unidades administrativas a seguir discriminados, todos subordinados ao Prefeito Municipal.

#### **I. GABINETE DO PREFEITO - GP:**

1.1- PREFEITO(A) MUNICIPAL

1.2 - Vice-Prefeito(a) Municipal

#### **1.3 - ASSESSORIA DE GABINETE – AG**

1.3.1 - Assessor de Gabinete

1.3.2 - Assessor Jurídico

1.3.3 - Assessor de Comunicação

1.3.4 - Assessoria Técnica

#### **1.4 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM**

1.4.1- Procurador Jurídico

#### **1.5 - UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE CONTROLE INTERNO – UCCI**

1.5.1 - Controlador Interno

1.5.2 - Auditor de Controle Interno - ACI

#### **1.6. UNIDADE DE SERVIÇOS FEDERAIS - USF**

1.6.1 - Coordenador da Junta de Serviço Militar, Cartório Eleitoral, Identificação Civil e Criminal e Carteira de Trabalho

1.6.1.1 - Assistente Administrativo II

#### **1.7. CORREGEDORIA MUNICIPAL - CM**

1.7.1 - Corregedor Municipal - CM

1.7.1.1 - Analista Administrativo

1.7.1.2 - Assistente Administrativo II

#### **II. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GESTÃO FINANÇAS E PLANEJAMENTO – SAGFPLAN**



# **MUNICÍPIO DE TAPURAH**

## **ESTADO DE MATO GROSSO**

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41  
TELEFONE 66.3547-3600

### **2.1. GABINETE DO SECRETÁRIO – GS**

- 2.1.1 - Secretário(a) Municipal
  - 2.1.1.1 - Assessoria Técnica
  - 2.1.1.2 - Analista Administrativo
  - 2.1.1.3 - Assistente Administrativo II
  - 2.1.1.4 - Agente de Serviços Gerais
  - 2.1.1.5 - Recepcionista
  - 2.1.1.6 - Telefonista

### **2.2. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – DTIC**

- 2.2.1 - Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação
  - 2.2.1.1 - Técnico em Informática
  - 2.2.1.2 – Alimentador do Sistema de Controle do Tribunal de Contas
  - 2.2.1.3 - Analista Administrativo

### **2.3 - DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO – DPLAN**

- 2.3.1 - Diretor de Planejamento Estratégico
  - 2.3.1.1 - Gestor de Planejamento Estratégico
    - 2.3.1.1.1 - Assistente Administrativo II
  - 2.3.1.2 - Gestor de Convênios
    - 2.3.1.2.1 - Assistente Administrativo II

### **2.4 - DEPARTAMENTO FINANCEIRO – DFIN**

- 2.4.1 - Diretor Financeiro
  - 2.4.1.1 - Assistente Administrativo II

### **2.5 – DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE - DCON**

- 2.5.1 - Contador
- 2.5.2 - Assistente Contábil
- 2.5.3 - Assistente Administrativo II

### **2.6 - DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DRH**

- 2.6.1 - Diretor de Recursos Humanos
  - 2.6.1.1 - Assistente Administrativo II

### **2.7 - DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS - DGP**

- 2.7.2 - Diretor de Gestão de Pessoas
  - 2.7.2.1 - Assistente Administrativo II
  - 2.7.2.2 - Psicólogo
  - 2.7.2.3 - Médico do Trabalho
  - 2.7.2.4 - Técnico em Segurança do Trabalho

### **2.8 - DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS - DLC**

- 2.8.1 - Diretor de Licitação e Contratos
  - 2.8.1.1 - Gestor de Contratos
    - 2.8.1.1.1 - Assistente Administrativo II



# **MUNICÍPIO DE TAPURAH**

## **ESTADO DE MATO GROSSO**

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41  
TELEFONE 66.3547-3600

### **2.9. DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO, FISCALIZAÇÃO, TRIBUTOS E CADASTRO - DAFTC**

- 2.9.1 - Coordenador de Arrecadação, Fiscalização, Tributos e Cadastro
  - 2.9.1.1 - Fiscal de Tributos
  - 2.9.1.2 - Analista Administrativo
  - 2.9.1.3 - Gestor de Dívida Ativa e Execução Fiscal
    - 2.9.1.3.1 - Assistente Administrativo II

### **2.10. CONSELHOS MUNICIPAIS - CM**

- 2.10.1 - Gestor de Conselhos Municipais

### **2.11. FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE TAPURAH - TAPURAH-PREVI**

- 2.11.1 - Diretor Executivo
  - 2.11.1.1 - Gestor de Investimentos
    - 2.11.1.1.1 - Assistente administrativo II

### **2.12 – PROTOCOLO - PROT**

- 2.12.1 - Assistente Administrativo II

### **2.13 – COORDENAÇÃO EXECUTIVA DO PROCON - CEP**

- 2.13.1 - Coordenador Executivo do PROCON
- 2.13.2 - Conciliador Municipal do Procon

### **2.14 – OUVIDORIA MUNICIPAL - OM**

- 2.14.1 - Ouvidor Municipal

## **III - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS - SIO**

### **3.1 - GABINETE DO SECRETÁRIO – GS**

- 3.1.1 - Secretário(a) Municipal
  - 3.1.1.1 - Assessoria Técnica
  - 3.1.1.2 - Assistente Administrativo II
  - 3.1.1.2 - Agente de Serviços Gerais
  - 3.1.1.3 - Vigia
  - 3.1.1.4 - Recepcionista

### **3.2 - DEPARTAMENTO DE VIAÇÃO PÚBLICA - DVP**

- 3.2.1 - Diretor de Viação Pública
  - 3.2.1.1 - Operador de Máquinas Pesadas III
  - 3.2.1.2 - Operado de Máquinas Pesadas II
  - 3.2.1.3 - Operado de Máquinas Pesadas I
  - 3.2.1.4 - Motorista de Veículos Pesados

### **3.3 - DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA – DME**

- 3.3.1- Diretor de Manutenção Elétrica de Alta e Baixa Tensão
  - 3.3.1.1 - Eletricista Predial

### **3.4 - DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E PROJETOS – DENP**



# **MUNICÍPIO DE TAPURAH**

## **ESTADO DE MATO GROSSO**

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41  
TELEFONE 66.3547-3600

- 3.4.1 - Diretor de Engenharia e Projetos
  - 3.4.1.1 - Engenheiro Civil
  - 3.4.1.2 - Topógrafo
  - 3.4.1.3 - Assistente Administrativo II

### **3.5 - DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO – DAE**

- 3.5.1 - Diretor do Departamento de Água e Esgoto - DAE
  - 3.5.1.1 - Químico
  - 3.5.1.2 - Encanador
  - 3.5.1.3 - Agente Operacional do DAE
  - 3.5.1.4 - Agente de Serviços Públicos
  - 3.5.1.5 - Agente de Serviços Gerais
  - 3.5.1.6 - Pedreiro
  - 3.5.1.7 - Leiturista
  - 3.5.1.8 - Mestre de Obras
  - 3.5.1.9 - Operador de Máquinas Pesadas I
  - 3.5.1.10 - Operador de Máquinas Pesadas II
  - 3.5.1.11 - Motorista de Veículos Pesados

### **3.6 - DEPARTAMENTO DE LIMPEZA URBANA E PAISAGISMO - DLUP**

- 3.6.1 - Diretor de Limpeza Urbana e Paisagismo
  - 3.6.1.1 - Operador de Máquinas Pesadas I
  - 3.6.1.2 - Operador de Máquinas Pesadas II
  - 3.6.1.3 - Motorista de Veículos Pesados
  - 3.6.1.4 - Agente de Serviços Públicos

## **IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES, LAZER E CULTURA - SEELC**

### **4.1 - GABINETE DO SECRETÁRIO – GS**

- 4.1.1 - Secretário(a) Municipal
  - 4.1.1.1 - Assessoria Técnica

### **4.2 - COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA MUNICIPAL- CPM**

- 4.2.1 - Coordenador Pedagógico Municipal
  - 4.2.1.1 - Técnico Escolar
- 4.2.2 - Assessor Pedagógico Municipal
  - 4.2.2.1 - Assistente Administrativo II

### **4.3 – DEPARTAMENTO DE ESPORTES LAZER E CULTURA - DELC**

- 4.3.1- Diretor de Esportes Lazer e Cultura
  - 4.3.1.1 - Técnico Esportivo

### **4.5 - DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR – DTE**

- 4.5.1 - Diretor de Transporte Escolar
  - 4.5.1.1 - Motorista de Ônibus

### **4.6 - DEPARTAMENTO DE NUTRIÇÃO - CCT**

- 4.6.1- Coordenador de Nutrição



# MUNICÍPIO DE TAPURAH

## ESTADO DE MATO GROSSO

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41  
TELEFONE 66.3547-3600

- 4.6.1.1 - Nutricionista
  - 4.6.1.1.1 - Motorista de Veículos Leves
- 4.6.1.2 - Gestor de Cozinha
  - 4.6.1.2.1 - Cozinheiro
  - 4.6.1.2.2 - Apoio Administrativo de Nutrição Escolar
  - 4.6.1.2.3 - Apoio Administrativo de Manutenção de Infraestrutura
- 4.6.1.3 - Gestor de Padaria
  - 4.6.1.3.1 - Padeiro
  - 4.6.1.3.2 - Apoio Administrativo de Nutrição Escolar
  - 4.6.1.3.3 - Apoio Administrativo de Manutenção de Infraestrutura

### **4.7 - UNIDADE ESCOLAR - UE**

- 4.7.1- Direção de Unidade Escolar
  - 4.7.1.1 - Coordenação de Unidade Escolar
    - 4.7.1.1.1 - Professor
    - 4.7.1.1.2 - Psicólogo
    - 4.7.1.1.3 - Fonoaudiólogo
    - 4.7.1.1.4 - Psicopedagogo Clínico e Institucional
    - 4.7.1.1.5 - Técnico Escolar
    - 4.7.1.1.6 - Técnico em Multimeios Didáticos
    - 4.7.1.1.7 - Técnico em Desenvolvimento Infantil
    - 4.7.1.1.8 - Apoio Administrativo de Nutrição Escolar
    - 4.7.1.1.9 - Apoio Administrativo de Manutenção de Infraestrutura
    - 4.7.1.1.10 - Apoio Administrativo
    - 4.7.1.1.11 - Vigia

## **V – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SMAS**

### **5.1 - GABINETE DO SECRETÁRIO – GS**

- 5.1.1 - Secretário(a) Municipal
  - 5.1.1.1 - Assessoria Técnica
  - 5.1.1.2 - Assistente Administrativo II
  - 5.1.1.3 - Assistente de Informática
  - 5.1.1.4 - Recepcionista
  - 5.1.1.5 - Agente de Serviços Gerais
  - 5.1.1.6 - Vigia

### **5.2 - CONSELHO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CMDCA**

- 5.2.1 - Conselheiros Tutelares
- 5.2.2 - Recepcionista

### **5.3 - PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA – PSB**

#### **5.3.1 - CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS**

- 5.3.1.1 - Diretor de Proteção Social Básica
  - 5.3.1.1.1 - Assistente Administrativo II



# **MUNICÍPIO DE TAPURAH**

## **ESTADO DE MATO GROSSO**

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41  
TELEFONE 66.3547-3600

- 5.3.1.1.2 - Recepcionista
- 5.3.1.1.3 - Assistente Social
- 5.3.1.1.4 - Psicólogo
- 5.3.1.1.5 - Agente de Serviços Gerais
- 5.3.1.1.6 - Vigia
- 5.3.1.1.7 - Coordenador do ACESSUAS TRABALHO
  - 5.3.1.1.7.1 - Auxiliar de Coordenação do ACESSUAS TRABALHO

### **5.4 - PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL - PSE**

#### **5.4.1 - CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS**

- 5.4.1.1 - Diretor da Proteção Social Especial
  - 5.4.1.1.1 - Assistente Administrativo II
  - 5.4.1.1.2 - Recepcionista
  - 5.4.1.1.3 - Assistente Social
  - 5.4.1.1.4 - Psicólogo
  - 5.4.1.1.5 - Agente de Serviços Gerais
  - 5.4.1.1.6 - Vigia

### **5.5 - PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE - CASA LAR**

- 5.5.1 - Assessor Social
- 5.5.2 - Cozinheiro
- 5.5.3 - Vigia

### **5.6 – CENTRO DE EVENTOS - CCT**

- 5.6.1 - Assistente Administrativo II
- 5.6.2 - Agente de Serviços Gerais

## **VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, DESENVOLVIMENTO E TURISMO - SAMA**

### **6.1 - GABINETE DO SECRETÁRIO – GS**

- 6.1.1 - Secretário(a) Municipal
  - 6.1.1.1 - Assessoria Técnica
  - 6.1.1.3 - Assistente Administrativo II
  - 6.1.1.4 - Recepcionista
  - 6.1.1.5 - Agente de Serviços Gerais
  - 6.1.1.6 - Vigia

### **6.2 - DEPARTAMENTO DE COLETA DE RESÍDUOS SÓLIDOS E LICENCIAMENTO AMBIENTAL - DCRSLA**

- 6.2.1 - Diretor de Coleta de Resíduos Sólidos e Licenciamento Ambiental
  - 6.2.1.1 - Gestor de Licenciamento Ambiental
    - 6.2.1.1.1 - Assistente Administrativo I
  - 6.2.1.2 - Engenheiro Sanitarista
  - 6.2.1.3 - Engenheiro Florestal



# **MUNICÍPIO DE TAPURAH**

## **ESTADO DE MATO GROSSO**

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41  
TELEFONE 66.3547-3600

- 6.2.1.4 - Motorista de Veículos Pesados
- 6.2.1.5 - Agente de Serviços Públicos

### **6.3 - DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO, DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO - DDICT**

6.3.1 - Diretor de Desenvolvimento Agropecuário, Indústria, Comércio e Turismo

- 6.3.1.1 - Médico Veterinário
- 6.3.1.2 - Engenheiro Agrônomo
- 6.3.1.3 - Técnico Agrícola
- 6.3.1.4 - Operador de Máquinas Pesadas I
- 6.3.1.5 - Operador de Máquinas Pesadas II
- 6.3.1.6 - Motorista de Veículos Pesados

### **6.4 – DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES RODOVIÁRIOS - DEMTR**

- 6.4.1 - Assistente Administrativo II

## **VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS**

### **7.1. GABINETE DO SECRETÁRIO – GS**

- 7.1.1 - Secretário(a) Municipal
  - 7.1.1.1 - Assessoria Técnica
  - 7.1.1.2 - Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas
  - 7.1.1.3 - Assistente Administrativo II
  - 7.1.1.4 - Agente de Serviços Gerais
  - 7.1.1.5 - Recepcionista
  - 7.1.1.6 - Vigia

### **7.2 – COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - CVS**

- 7.2.1 - Fiscal de Vigilância Sanitária e Ambiental
- 7.2.2 - Técnico em Vigilância Sanitária e Ambiental

### **7.3 – COORDENAÇÃO DE ATENÇÃO BÁSICA - CAB**

- 7.3.1 - Coordenador de Atenção Básica
- 7.3.2 - Enfermeiro
- 7.3.3 - Agente Comunitário de Saúde
- 7.3.4 - Agente de Combate a Endemias
- 7.3.5 - Agente de Serviços Gerais
- 7.3.6 - Médico
- 7.3.7 - Odontólogo
- 7.3.8 - Técnico em Saúde Bucal
- 7.3.9 - Auxiliar de Saúde Bucal
- 7.3.10 - Nutricionista
- 7.3.11 - Psicólogo
- 7.3.12 - Fonoaudiólogo
- 7.3.13 - Assistente Social
- 7.3.14 - Educador Físico
- 7.3.15 - Técnico em Enfermagem





# **MUNICÍPIO DE TAPURAH**

## **ESTADO DE MATO GROSSO**

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41  
TELEFONE 66.3547-3600

7.3.16 - Recepcionista

### **7.4 - COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA - CVE**

7.4.1 - Enfermeiro

7.4.1 - Técnico em Enfermagem

7.4.3 - Auxiliar de Vigilância Epidemiológica

### **7.5 - COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL - CVA**

7.5.1 - Assistente Administrativo II

### **7.6 - COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA DE SAÚDE DO TRABALHADOR - COVST**

7.6.1 - Enfermeiro

### **7.7 - CENTRO DE REABILITAÇÃO - CR**

7.7.1 - Fisioterapeuta

7.7.2 - Agente de Serviços Gerais

7.7.3 - Recepcionista

### **7.8 - CENTRAL MUNICIPAL DE REGULAÇÃO - CMR**

7.8.1 - Médico

7.8.2 - Assistente Administrativo II

7.8.3 - Recepcionista

7.8.4 - Agente de Serviços Gerais

### **7.9 - HOSPITAL MUNICIPAL SÃO PAULO - HOMSP**

7.9.1 - Diretor Administrativo do Hospital Municipal

7.9.1.1 - Diretor Clínico do Hospital Municipal

7.9.1.2 - Diretor Técnico do Hospital Municipal

7.9.1.3 - Médico

7.9.1.4 - Farmacêutico/ Bioquímico

7.9.1.5 - Enfermeiro

7.9.1.6 - Nutricionista

7.9.1.7 - Psicólogo

7.9.1.8 - Fisioterapeuta

7.9.1.9 - Assistente Social

7.9.1.10 - Técnico em Enfermagem

7.9.1.11 - Técnico em Radiologia 24hs

7.9.1.12 - Técnico de Laboratório

7.9.1.13 - Assistente Administrativo II

7.9.1.14 - Recepcionista

7.9.1.15 - Agente de Serviços Gerais

7.9.1.16 - Cozinheiro

7.9.1.17 - Motorista de Veículos Leves

7.9.1.18 - Motorista de Veículos Pesados

7.9.1.19 - Vigia

### **7.10 - PRONTO SOCORRO - PS**





# **MUNICÍPIO DE TAPURAH**

## **ESTADO DE MATO GROSSO**

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41  
TELEFONE 66.3547-3600

- 7.10.1 - Médico
- 7.10.2 - Enfermeiro
- 7.10.3 - Técnico em enfermagem
- 7.10.4 - Motorista de Veículos Leves
- 7.10.5 - Recepcionista
- 7.10.6 - Vigia

### **7.11 - CENTRAL MUNICIPAL DE DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS**

- 7.11.1 - Farmacêutico/bioquímico
- 7.11.2 - Assistente Administrativo II
- 7.11.3 - Recepcionista

### **7.12 - NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA - NASF**

- 7.12.1 - Nutricionista
- 7.12.2 - Psicólogo
- 7.12.3 - Fonoaudiólogo
- 7.12.4 - Assistente Social

## **VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO, COMPRAS PÚBLICAS, FROTA E PATRIMÔNIO - SECOMP**

### **8.1. GABINETE DO SECRETÁRIO – GS**

- 8.1.1 - Secretário(a) Municipal
  - 8.1.1.1 - Assessoria Técnica
  - 8.1.1.2 - Assistente Administrativo II
  - 8.1.1.3 - Agente de Serviços Gerais
  - 8.1.1.4 - Recepcionista
  - 8.1.1.5 - Vigia
  - 8.1.1.6 - Motorista de Veículos Pesados

### **8.2. DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E OFICINA - DMO**

- 8.2.1 - Diretor de Manutenção e Oficina
  - 8.2.1.1 - Mecânico
  - 8.2.1.2 - Eletricista Automotivo
  - 8.2.1.3 - Borracheiro
  - 8.2.1.4 - Lavador/lubrificador

## **CAPÍTULO II**

### **Da Competência dos Órgãos**

**Art. 2º.** Ao Gabinete do Prefeito compete:

- I - coordenar a representação política e social do Prefeito;
- II - coordenar a política governamental do Município;
- III - dar assistência ao Prefeito em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- IV - dar assistência ao Prefeito em suas relações com organismos estaduais e federais;
- V - assessorar o Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal;
- VI - organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito;



# MUNICÍPIO DE TAPURAH

## ESTADO DE MATO GROSSO

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41  
TELEFONE 66.3547-3600

- VII - preparar e dar encaminhamento aos expedientes a serem despachados pelo Prefeito;
- VIII - organizar e a coordenar os serviços de cerimonial;
- IX - dar apoio técnico e administrativo direto aos conselhos e juntas vinculados ao gabinete;
- X - coordenar o processo de desconcentração e descentralização dos serviços municipais;
- XI - coordenar das atividades de controle interno;
- XII - desempenhar outras competências afins.

**Art. 3º.** À Secretaria Municipal de Administração Finanças e Planejamento compete:

- I - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;
- II - exercer o controle orçamentário no âmbito das Secretarias;
- III - coordenar a realização de licitação para compras, obras, serviços e alienações;
- IV - coordenar a realização dos convênios, acordos, ajustes, protocolos e termos aditivos celebrados ou firmados pelo Poder Executivo Municipal;
- V - executar atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, controles funcionais e aos demais assuntos de pessoal;
- VI - executar os serviços de planejamento, lançamento, cobrança, arrecadação de impostos e taxas, pagamento e guarda de valores, controle de programação, contabilidade e auditoria, defesa dos interesses da Fazenda Municipal;
- VII - gerenciar e normatizar as atividades inerentes ao protocolo e arquivo de documentos de interesse do Município;
- VIII - fixar o calendário para cumprimento das obrigações administrativas dos órgãos desta Secretaria, tais como requisição de materiais e pessoal.

**Art. 4º.** À Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras compete:

- I - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;
- II - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- III - requisitar à Secretaria competente a compra de bens e materiais, necessários a realização dos trabalhos desta Secretaria;
- IV - coordenar e gerenciar os servidores lotados na Secretaria;
- V - desenvolver orçamentos de obras públicas;
- VI - executar obras públicas no Município, por administração direta ou indireta, abrangendo a construção civil e obras de artes especiais;
- VII - formular projetos para captar recursos financeiros do Estado, bem como de organizações nacionais;
- VIII - promover constantemente a modernização técnica através de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria;
- IX - planejar, executar, direta ou indiretamente, e conservar as obras de infraestrutura urbana e rural;
- X - formular, controlar e implantar a política de saneamento do Município;
- XI - planejar e realizar a ampliação e manutenção da iluminação pública de responsabilidade do Município;
- XII - planejar e realizar a ampliação e manutenção da limpeza pública de responsabilidade do Município.
- XIII - realizar a manutenção de vias não pavimentadas na zona rural;
- XIV - construir e manter as pontes na zona rural;



# MUNICÍPIO DE TAPURAH

## ESTADO DE MATO GROSSO

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41  
TELEFONE 66.3547-3600

**Art. 5º.** À Secretaria Municipal de Educação Esportes Lazer e Cultura compete:

- I - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;
- II - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- III - organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais dos seus sistemas de ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e dos Estados;
- IV - baixar normas complementares para o seu sistema de ensino;
- V - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino;
- VI - oferecer prioritariamente a educação infantil em creches e pré-escolas, e o ensino Fundamental;
- VII - definir, com o Estado, formas de colaboração na oferta do ensino fundamental;
- VIII - elaborar e executar políticas e planos educacionais, em consonância com as diretrizes e planos nacionais de educação;
- IX - manter a rede escolar que atenda preferentemente às zonas rurais, sobretudo aquelas de baixa densidade demográfica ou de difícil acesso;
- X - criar meios adequados para a radicação de professores na zona rural ou, ainda, para dar-lhes as necessárias condições de trabalho;
- XI - propor a localização das escolas municipais através de adequado planejamento, evitando a dispersão de recursos;
- XII - executar programas que objetivem elevar o nível de preparação dos professores e de sua remuneração, integrando-os com os programas de desenvolvimento de recursos humanos de responsabilidade do Estado e da União;
- XIII - colaborar e incentivar os trabalhos do Conselho Municipal de Educação;
- XIV - aplicar recursos públicos na manutenção e desenvolvimento do ensino em consonância com o disposto na Constituição Federal, observado o limite mínimo nela disposto;
- XV - atender as normas da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

**Art. 6º.** À Secretaria Municipal de Assistência Social compete:

- I - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;
- II - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- III - fixar o calendário para cumprimento das obrigações administrativas dos órgãos desta Secretaria, tais como requisição de materiais e pessoal;
- IV - gerenciar os recursos humanos da Secretaria de Assistência Social;
- V - requisitar à Secretaria competente a manutenção dos espaços e equipamentos públicos sob a guarda desta Secretaria;
- VI - requisitar à Secretaria competente a compra de bens e materiais necessários a realização dos trabalhos desta Secretaria;
- VII - gerenciar os convênios e demais parcerias realizadas com outros órgãos públicos ou privados realizando a respectiva prestação de contas;
- VIII - gerenciar e fiscalizar os recursos públicos oriundos de repasses de verbas públicas, elaborando as respectivas prestações de contas;
- IX - planejar ações voltadas ao incremento da força de trabalho no Município;
- X - estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;
- XI - coordenar as ações ligadas às condições habitacionais;



# MUNICÍPIO DE TAPURAH

## ESTADO DE MATO GROSSO

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41  
TELEFONE 66.3547-3600

- XII - coordenar ações de proteção à criança, ao adolescente, ao idoso e aos portadores de necessidades especiais;
- XIII - pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do Município, relativas à subvenção ou auxílio, controlando sua aplicação quando concedidos;
- XIV - estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo da promoção social;
- XV - apoiar tecnicamente os Conselhos Municipais afetos à Secretaria de Assistência Social existente no Município;
- XVI - atuar em conjunto com o Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e Adolescente;
- XVII - fazer cumprir no âmbito do Município as regras do Estatuto do Idoso e do Estatuto da Criança e Adolescente;
- XVIII - incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas;
- XIX - promover políticas voltadas ao bem-estar social de toda a população do Município, visando à garantia do acesso aos direitos, bem como o combate à exclusão social, por meio de ações diretas ou em parceria com outras Secretarias e demais segmentos do governo e da sociedade;
- XX - promover programa de habitação popular em parceria com a União e o Estado.

**Art. 7º.** À Secretaria Municipal de Meio Ambiente Desenvolvimento e Turismo compete:

- I - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;
- II - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- III - planejar e executar programas e atividades que visem o desenvolvimento econômico do Município, especialmente relacionado ao meio ambiente, indústria e comércio;
- IV - promover atividades de combate à poluição dos cursos de água do Município;
- V - promover a construção de parques, praças, jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;
- VI - administrar os parques e jardins do Município;
- VII - promover a arborização dos logradouros públicos;
- VIII - organizar e desenvolver uma Política de Meio Ambiente no Município;
- IX - promover em conjunto com órgãos Federais e Estaduais, programas de desenvolvimento sustentáveis;
- X - criar normas para preservar o Meio Ambiente, na instalação e funcionamento das indústrias e atividades comerciais;
- XI - organizar e desenvolver a Política Urbana do Município com o objetivo do pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana;
- XII - desenvolver, juntamente com os competentes órgãos educacionais municipais e regionais, programas que visem reeducar e orientar a comunidade acerca das questões ambientais, fomentando o interesse e o conhecimento em referida área;
- XIII - desenvolver políticas municipais de recuperação e manutenção das áreas de proteção permanente e de mananciais, não permitindo sua degradação;
- XIV - implementar projetos e programas ambientais no município, colaborando, dentro de sua esfera de competência, nos âmbitos regional, estadual, nacional e internacional;
- XV - planejar e executar programas e atividades nas áreas de agricultura e pecuária;



# MUNICÍPIO DE TAPURAH

## ESTADO DE MATO GROSSO

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41  
TELEFONE 66.3547-3600

- XVI - incentivar o associativismo e cooperativismo para desenvolvimento das atividades de agricultura e pecuária;
- XVII - desenvolver programas de assistência técnica aos produtores rurais e pecuaristas do Município;
- XVIII - auxiliar o Prefeito Municipal na coordenação das ações e elaboração de políticas públicas referentes ao Abastecimento;
- XIX - desenvolver políticas municipais de abastecimento, visando o adequado funcionamento do sistema de distribuição e comercialização de alimentos;
- XX - gerenciar e fiscalizar os recursos públicos oriundos de repasses de verbas públicas, elaborando as respectivas prestações de contas;
- XXI - criar, planejar, organizar e desenvolver uma política de trânsito no Município através de programas de educação de trânsito e prevenção de acidentes, celebrar convênios com o órgão estadual de trânsito e instaurar e conduzir os processos administrativos destinados a emissão de documentos de trânsito;
- XXII – executar e fiscalizar os serviços relacionados ao departamento de trânsito;
- XXIII - elaborar estudos para a ampliação e aperfeiçoamento dos serviços de limpeza pública, prestigiando as atividades de preservação do meio ambiente, tais como coleta seletiva e reciclagem de resíduos;
- XXIV - executar e fiscalizar os serviços de coleta, transporte, transbordo, tratamento e destino final do lixo doméstico e do lixo originário da varrição e limpeza de logradouros e vias públicas;
- XXV - fiscalizar o cumprimento das normas referentes a posturas municipais.

**Art. 8º.** À Secretaria Municipal de Saúde compete:

- I - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;
- II - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- III - requisitar à Secretaria competente a manutenção dos espaços e equipamentos públicos sob a guarda desta Secretaria;
- IV - requisitar à Secretaria competente a compra de bens e materiais, necessários a realização dos trabalhos desta Secretaria;
- V - promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;
- VI - manter a interface com os órgãos e entidades de saúde Estadual e Federal, visando o atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária do Município;
- VII - administrar unidades de saúde existentes no Município, promovendo atendimento de pessoas doentes e das necessidades de socorros imediatos;
- VIII - executar programas de assistência médico-odontológica;
- IX - providenciar o encaminhamento de pacientes para referências fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;
- X - promover junto à população local campanhas preventivas de doenças e educação em saúde pública;
- XI - promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;
- XII - dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública;
- XIII - apoiar os trabalhos do Conselho Municipal de Saúde;
- XIV - acompanhar, controlar e avaliar o SUS no Município;





# MUNICÍPIO DE TAPURAH

## ESTADO DE MATO GROSSO

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41  
TELEFONE 66.3547-3600

- XV - elaborar as diretrizes e normas para ações de saúde;
- XVI - garantir distribuição de medicamentos da Farmácia Básica para a população;
- XVII - coordenar as atividades de fiscalização e inspeção Sanitária, Ambiental e Epidemiológica do Município;
- XVIII - aplicar recursos públicos nas ações e serviços públicos de saúde em consonância com o disposto na Constituição Federal, observado o limite mínimo nela disposto.

**Art. 9º.** À Secretaria Municipal de Gestão de Almoхарifado, Compras Públicas, Frota e Patrimônio compete:

- I - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;
- II - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- III - gerenciar, organizar e fiscalizar todos os processos de compras;
- IV - executar todas as atividades voltadas para o controle do almoxarifado, patrimônio e frota municipal;
- V - coordenar as atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de materiais utilizados na Prefeitura;
- VI - controlar rigorosamente a entrada e saída de bens e materiais;
- VII - informar aos órgãos e unidades interessadas a necessidade de requisitar a compra de bens e materiais sob sua guarda;
- VII - realizar a incorporação dos bens permanentes ao patrimônio do Município, identificando a unidade responsável pela guarda e conservação;
- VIII - realizar periodicamente inventários de bens municipais;
- IX - dar baixa do patrimônio dos bens alienados e inservíveis;
- X - elaborar cronograma de manutenção preventiva dos veículos e maquinários da frota municipal;
- XI - requisitar as peças e materiais de reposição para os veículos e maquinários, especificando a quantidade e as características técnicas;
- XII - receber, armazenar e controlar o estoque de peças de reposição;
- XIII - administrar a frota de veículos da Municipalidade, com base na escala de trabalho dos motoristas elaborado pela respectiva secretária em que o veículo estiver lotado, promovendo levantamento de dados referentes aos custos e ao desempenho da frota, programar a utilização da frota articulando-se com todas as unidades administrativas do Município;
- XIV - elaborar plano de manutenção da frota da Prefeitura Municipal de Tapurah.

### CAPÍTULO III

#### Da Criação de Cargos

**Art. 10.** Ficam criados os seguintes cargos de livre provimento e exoneração:

- I - Secretário Municipal de Administração Finanças e Planejamento;
- II - Secretário Municipal de Infraestrutura e Obras;
- III - Secretário Municipal de Educação Esportes Lazer e Cultura;
- IV - Secretário Municipal de Assistência Social;
- V - Secretário Municipal de Meio Ambiente Desenvolvimento e Turismo;
- VI - Secretário Municipal de Saúde;
- VII - Secretário Municipal de Gestão de Almoхарifado, Compras Públicas, Frota e Patrimônio.



# MUNICÍPIO DE TAPURAH

## ESTADO DE MATO GROSSO

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41  
TELEFONE 66.3547-3600

Parágrafo único. Os subsídios dos Secretários Municipais serão fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, nos termos do disposto no artigo 29, inciso V da Constituição Federal.

**Art. 11.** Ficam criados os seguintes cargos de livre provimento e exoneração, com remunerações fixadas pela Lei que dispõe sobre o quadro de pessoal e respectivo plano de cargos, carreiras e vencimentos da Administração Pública do Município de Tapurah:

§ 1º Gabinete do Prefeito:

- I - um (01) cargo de Assessor de Gabinete;
- II - um (01) cargo de Assessor Técnico IV;
- III - um (01) cargo de Assessor Técnico VI;
- IV - um (01) cargo de Assessor de Comunicação;
- V - dois (02) cargos de Assessor Jurídico.

§ 2º Secretaria Municipal de Administração Gestão Finanças e Planejamento:

- I - dois (02) cargos de Assessor Técnico I;
- II - um (01) cargo de Assessor Técnico II;
- III - sete (07) cargos de Assessor Técnico III;
- IV - um (01) cargo de Assessor Técnico IV;
- V - dois (02) cargos de Assessor Técnico V;
- VI - um (01) cargo de Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- VII - um (01) cargo de Diretor de Planejamento Estratégico;
- VIII - um (01) cargo de Diretor Financeiro;
- IX - um (01) cargo de Diretor de Recursos Humanos;
- X - um (01) cargo de Diretor de Gestão de Pessoas;
- XI - um (01) cargo de Diretor de Licitação e Contratos.

§ 3º Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras:

- I - um (01) cargo de Assessor Técnico I;
- II - um (01) cargo de Assessor Técnico IV;
- III - um (01) cargo de Assessor Técnico VII;
- IV - dois (02) cargos de Assessor Técnico VIII;
- V - um (01) cargo de Diretor de Viação Pública;
- VI - um (01) cargo de Diretor de Manutenção Elétrica de Baixa e Média Tensão;
- VII - um (01) cargo de Diretor de Engenharia e Projetos;
- VIII - um (01) cargo de Diretor do Departamento de Água e Esgoto - DAE;
- IX - um (01) cargo de Diretor de Limpeza Urbana e Paisagismo;

§ 4º Secretaria Municipal de Educação Esportes Lazer e Cultura:

- I - um (01) cargo de Assessor Técnico I;
- II - dois (02) cargos de Assessor Técnico IV;
- III - um (01) cargo de Assessor Técnico VI;
- IV - um (01) cargo de Diretor de Esportes Lazer e Cultura;
- V - um (01) cargo de Diretor de Transporte Escolar.





# MUNICÍPIO DE TAPURAH

## ESTADO DE MATO GROSSO

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41  
TELEFONE 66.3547-3600

§ 5º Secretaria Municipal de Assistência Social:

- I - quatro (04) cargos de Assessor Social;
- II - dois (02) cargos de Assessor Técnico I;
- III - um (01) cargo de Assessor Técnico III;
- IV - quatro (04) cargos de Assessor Técnico IV;
- V - um (01) cargo de Assessor Técnico V;
- VI - um (01) cargo de Diretor de Proteção Social Básica;
- VII - um (01) cargo de Diretor da Proteção Social Especial.

§ 6º Secretaria Municipal de Meio Ambiente Desenvolvimento e Turismo:

- I - um (01) cargo de Assessor Técnico IV;
- II - um (01) cargo de Diretor de Coleta de Resíduos Sólidos e Licenciamento Ambiental;
- III - um (01) cargo de Diretor de Desenvolvimento Agropecuário, Indústria, Comércio e Turismo.

§ 7º Secretaria Municipal de Saúde:

- I - um (01) cargo de Assessor Técnico I;
- II - um (01) cargo de Assessor Técnico II;
- III - cinco (05) cargos de Assessor Técnico III;
- IV - dois (02) cargos de Assessor Técnico IV;
- V - um (01) cargo de Diretor Administrativo do Hospital Municipal;
- VI - um (01) cargo de Diretor Clínico do Hospital Municipal;
- VII - um (01) cargo de Diretor Técnico do Hospital Municipal.

§ 8º Secretaria Municipal de Gestão de Almoxarifado, Compras Públicas, Frota e Patrimônio:

- I - um (01) cargo de Assessor Técnico I;
- II - um (01) cargo de Assessor Técnico IV;
- III - um (01) cargo de Diretor de Manutenção e Oficina.

### **CAPÍTULO IV**

#### **Das Funções Gratificadas**

**Art. 12.** Ficam criadas as seguintes funções gratificadas, que serão providas por servidores públicos ocupantes de cargos efetivos do quadro permanente da Prefeitura Municipal de Tapurah, com remunerações fixadas pela Lei que dispõe sobre o quadro de pessoal e respectivo plano de cargos, carreiras e vencimentos da Administração Pública do Município de Tapurah:

§ 1º Gabinete do Prefeito:

- I - uma (01) função gratificada de Coordenação da Junta de Serviço Militar, Cartório Eleitoral, Identificação Cível e Criminal e Carteira de Trabalho;

§ 2º Secretaria Municipal de Administração Gestão Finanças e Planejamento:

- I - uma (01) função gratificada de Coordenação de Arrecadação, Fiscalização, Tributos e Cadastro;
- II - uma (01) função gratificada de Coordenação Executiva do Procon;



# MUNICÍPIO DE TAPURAH

## ESTADO DE MATO GROSSO

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41  
TELEFONE 66.3547-3600

- III - uma (01) função gratificada de Gestor de Contratos;
- IV - uma (01) função gratificada de Gestor de Conselhos Municipais;
- V - uma (01) função gratificada de Gestor de Convênios;
- VI - uma (01) função gratificada de Gestor de Dívida Ativa e Execução Fiscal;
- VII - uma (01) função gratificada de Gestor de Planejamento Estratégico;
- VIII - uma (01) função gratificada de Presidente de Comissão Permanente de Licitação;
- IX - uma (01) função gratificada de Presidente de Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial;
- X - uma (01) função gratificada de Presidente de Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho e Estágio Probatório;
- XI - uma (01) função gratificada de Presidente de Comissão Permanente de Habilitação e Seleção de Organizações da Sociedade Civil (chamamento público);
- XII - duas (02) funções gratificadas de Membro de Comissão Permanente de Licitação;
- XIII - duas (02) funções gratificadas de Membro de Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial;
- XIV - duas (02) funções gratificadas de Membro de Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho e Estágio Probatório;
- XV - duas (02) funções gratificadas de Membro de Comissão Permanente de Habilitação e Seleção de Organizações da Sociedade Civil (chamamento público);
- XVI - uma (01) função gratificada de Pregoeiro;
- XVII - duas (02) funções gratificadas de Membros da Equipe de Apoio;
- XVIII – uma (01) função gratificada de Alimentador do Sistema de Controle do Tribunal de Contas.

§ 3º Secretaria Municipal de Educação Esportes Lazer e Cultura:

- I - uma (01) função gratificada de Coordenação de Nutrição;
- II - uma (01) função gratificada de Gestor de Cozinha;
- III - uma (01) função gratificada de Gestor de Padaria;

§ 4º Secretaria Municipal de Meio Ambiente Desenvolvimento e Turismo:

- I - uma (01) função gratificada de Gestor de Licenciamento Ambiental;

§ 5º Secretaria Municipal de Saúde:

- I - uma (01) função gratificada de Coordenador da Atenção Básica;

### **CAPÍTULO V**

#### **Das Disposições Finais**

**Art.13.** Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura aos reajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos e as funções.

**Art.14.** A estrutura administrativa prevista na presente Lei entrará em funcionamento, gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.



# **MUNICÍPIO DE TAPURAH**

## **ESTADO DE MATO GROSSO**

**AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41**  
**TELEFONE 66.3547-3600**

**Art.15.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial as Leis Complementares Nº 32/2012 de 02/04/2012, Nº 45/2013 de 24/01/2013, Nº 51/2013 de 19/07/2013, Nº 53/2013 de 14/08/2013 e Nº 63/2014 de 12/08/2014.

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

**IRALDO EBERTZ**  
**Prefeito Municipal**