



LEI COMPLEMENTAR N° 169, DE 26 DE MAIO DE 2021.

SÚMULA: ALTERA DISPOSITIVO DA LEI COMPLEMENTAR N° 015/2009 E ANEXOS II E III DA LEI COMPLEMENTAR N° 33/2012 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Plenário da Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Extingue as seguintes funções gratificadas previstas no Anexo III – Quadro de Funções Gratificadas da Lei Complementar nº 33, de 02 de abril de 2012:

- I - Coordenação da Junta de Serviço Militar, Cartório Eleitoral, Identificação Cível e Criminal e Carteira de Trabalho;
- II - Coordenação de Arrecadação, Fiscalização, Tributos e Cadastro;
- III - Coordenação Executiva do Procon;
- IV - Coordenação de Nutrição;
- V - Gestor de Contratos;
- VI - Gestor de Conselhos Municipais;
- VII - Gestor de Convênios;
- VIII - Gestor de Cozinha;
- IX - Gestor de Dívida Ativa e Execução Fiscal;
- X - Gestor de Licenciamento Ambiental;
- XI - Gestor de Padaria;
- XII - Gestor de Planejamento Estratégico;
- XIII – Corregedor Municipal;
- XIV - Alimentador do Sistema de Controle do Tribunal de Contas.

Art. 2º. O §1º do art. 165-B da Lei Complementar nº 15, de 27 de novembro de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 165-B (...)

§ 1º A nomeação dos integrantes da Corregedoria Municipal será feita através de ato do Chefe do Executivo.



Art. 3º. Fica alterado o Anexo II – Quadro de Pessoal – Cargos de Provimento em Comissão da Lei Complementar nº 033/2012, para acrescentar as disposições a seguir:

§ 1º. Cria o cargo em comissão de Diretor de Fiscalizações, conforme carga horária, quantidade de vagas, descrições da atividades e vencimentos descritos no Anexo I da presente lei complementar.

§ 2º. Cria o cargo em comissão de Diretor do Centro de Cidadania e Transformação - CCT, conforme carga horária, quantidade de vagas, descrições da atividades e vencimentos descritos no Anexo I da presente lei complementar.

§ 3º. Cria o cargo em comissão de Diretor de Obras, conforme carga horária, quantidade de vagas, descrições da atividades e vencimentos descritos no Anexo I da presente lei complementar.

§ 4º. Cria o cargo em comissão de Corregedor Municipal, conforme carga horária, quantidade de vagas, descrições da atividades e vencimentos descritos no Anexo I da presente lei complementar.

§ 5º. Cria o cargo em comissão de Coordenador da Junta de Serviço Militar, Cartório Eleitoral, Identificação Cível e Criminal e Carteira de Trabalho, conforme carga horária, quantidade de vagas, descrições da atividades e vencimentos descritos no Anexo I da presente lei complementar.

§ 6º. Cria o cargo em comissão de Coordenador do Procon, conforme carga horária, quantidade de vagas, descrições da atividades e vencimentos descritos no Anexo I da presente lei complementar.

§ 7º. Cria o cargo em comissão de Coordenador da Dívida Ativa e Execução Fiscal, conforme carga horária, quantidade de vagas, descrições da atividades e vencimentos descritos no Anexo I da presente lei complementar.

§ 8º. Cria o cargo em comissão de Gestor de Informações do Controle Externo, conforme carga horária, quantidade de vagas, descrições da atividades e vencimentos descritos no Anexo I da presente lei complementar.

Art. 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso, 26 de maio de 2021.

CARLOS ALBERTO CAPELETTI
Prefeito Municipal

ANEXO I

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
905	Diretor de Fiscalizações	40 horas semanais	1	<p>Dirigir as atividades de fiscalização tributária, sanitária, ambiental e de obras e posturas no âmbito do Município de Tapurah.</p> <p>Analisar denúncias realizadas pelos municíipes referente as atividades do poder de polícia realizada pelos agentes de fiscalização.</p> <p>Coordenar a fiscalização dos estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e patrimoniais.</p> <p>Propor ações para pronta solução das irregularidades detectadas pelos agentes de fiscalização.</p> <p>Coordenar o lançamento de tributos e arrecadação das receitas municipais.</p> <p>Propor programas de incentivo e de parcelamento de débitos fiscais.</p> <p>Executar outras atividades afins.</p>	Ensino Superior Completo	R\$ 5.369,40
906	Diretor do Centro de Cidadania e Transformação - CCT	40 horas semanais	1	<p>Coordenar, chefiar e fiscalizar todas as ações da cozinha central e da padaria do CCT.</p> <p>Elaborar relatórios de custos e processos internos.</p> <p>Organizar escalas de trabalho e demais ferramentas que venham otimizar o trabalho.</p> <p>Desenvolver mecanismos de registros e de controles junto a equipe de nutrição com o intuito de evitar o desperdício de alimentos.</p> <p>Participar no recebimento de mercadorias e atestar notas fiscais.</p> <p>Advertir os fornecedores quando identificar irregularidades na entrega de produtos e gêneros alimentícios.</p> <p>Em caso de descumprimento das atribuições por parte da equipe, avocar para si, responsabilidade na solução de conflitos.</p> <p>Realizar anotações em ata, de reuniões e ocorrências relacionadas ao exercício funcional do servidor.</p> <p>Solicitar abertura de processo administrativo disciplinar a fim de aplicar penalidades, quando houver necessidade.</p> <p>Executar outras atividades afins.</p>	Ensino Superior Completo	R\$ 5.369,40

907	Diretor de Obras	40 horas semanais	1	<p>Dirigir, planejar, projetar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura Municipal;</p> <p>Coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige;</p> <p>Coordenar as obras de pavimentação, infraestrutura, saneamento básico do município;</p> <p>Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;</p> <p>Definir as metas e acompanhar os resultados produzidos;</p> <p>Orientar e acompanhar a elaboração de planos e projetos de desenvolvimento urbano;</p> <p>Elaborar os projetos de forma a integrar as ações e as políticas urbanas;</p> <p>Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das obras públicas;</p> <p>Chefiar a manutenção e conservação das ferramentas a disposição de sua equipe.</p> <p>Fiscalizar o cumprimento das normas municipais pertinentes a obras, fazendo as autuações e interdições necessárias;</p> <p>Executar outras atividades afins.</p>	Ensino Médio Completo	R\$ 5.369,40
908	Corregedor Municipal	40 horas semanais	1	<p>Promover a apuração de responsabilidades de servidores municipais, mediante instauração de processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar, julgamento e aplicação de penalidades, bem como apreciação de recursos cabíveis.</p> <p>Realizar diligências iniciais, objetivando a apuração, de ofício, ou como decorrência de manifestações, representações ou denúncias recebidas.</p> <p>Propor ao Executivo medidas que visem o aperfeiçoamento do regime disciplinar.</p> <p>Manifestar nos processos administrativos referentes à licença sem vencimento, exoneração e aposentadoria, quanto à existência de sindicância ou processo administrativo disciplinar.</p> <p>Realizar correções ordinárias ou especiais.</p> <p>Expedir atos de sua competência, bem como coordenar e executar todas as atividades relativas à disciplina dos servidores públicos municipais.</p> <p>Acompanhar a execução dos contratos de gestão e convênios, dos procedimentos de licitação, dos contratos de execução continuada,</p>	Ensino Superior Completo	R\$ 5.369,40

				<p>seja de prestação de serviços ou de fornecimento de produtos, e terceirizações, zelando pela transparência e publicidade das informações.</p> <p>Desenvolver atividades preventivas de inspeção e correição de potenciais desvios, com técnicas de inteligência, visando ao combate de irregularidades administrativas ou práticas lesivas ao patrimônio público.</p> <p>Atuar na solução dos conflitos decorrentes da gestão de contratos, quando solicitado por Secretários Municipais ou por dirigentes de entidades da Administração Pública Direta e Indireta, Autárquica e Fundacional.</p> <p>Receber e analisar as declarações de bens do Prefeito do Município, dos Secretários Municipais e dos demais servidores.</p> <p>Incentivar e apoiar a realização de cursos de capacitação, qualificação e formação de agentes públicos e a produção de material informativo e de orientação nas áreas de gestão e controle.</p> <p>Instaurar procedimento administrativo para aplicação de sanções a pessoas físicas ou jurídicas que venham a praticar ilícitos em licitações ou contratos administrativos.</p> <p>Executar outras atividades afins.</p>		
909	Coordenador da Junta de Serviço Militar, Cartório Eleitoral, Identificação Cível e Criminal e Carteira de Trabalho	40 horas semanais	1	<p>Coordenar os serviços da Junta de Serviço Militar, Cartório Eleitoral, Identificação Cível e Criminal e Carteira de Trabalho.</p> <p>Executar trabalhos relativos à documentação e seleção dos cidadãos sujeitos as normas da Legislação Federal atinentes à Área Militar.</p> <p>Prestar auxílio à Justiça Eleitoral, em períodos eleitorais e pré-eleitorais.</p> <p>Executar outras atividades afins.</p>	Ensino Médio Completo	R\$ 4.000,00
910	Coordenador do Procon	40 horas semanais	1	<p>Coordenar o Procon Municipal.</p> <p>Exercer todas as competências do PROCON previstas na Lei nº 833, de 25 de maio de 2010, e alterações posteriores.</p> <p>Executar outras atividades afins.</p>	Ensino Médio Completo	R\$ 4.000,00
911	Coordenador da Dívida Ativa e Execução Fiscal	40 horas semanais	1	<p>Coordenar a cobrança de débitos fiscais com emissão e envio das respectivas cartas de cobrança.</p> <p>Fazer a inscrição de débitos – constituídos e lançados – em Dívida Ativa e propor a procuradoria municipal o ajuizamento das ações de Execução Fiscal.</p> <p>Controlar e promover o andamento das publicações físicas e eletrônicas recebidas diariamente.</p> <p>Realizar acordos de parcelamento de crédito fiscal não ajuizado.</p> <p>Efetua o controle e a baixa de processos extintos por quitação ou</p>	Ensino Médio Completo	R\$ 4.000,00

			<p>determinação judicial.</p> <p>Auxiliar a realização do trabalho no departamento de Tributação, Fiscalização e Cadastro por meio da organização de dados e informações.</p> <p>Atender aos Contribuintes e outros servidores quando necessário.</p> <p>Elaborar planilhas, relatórios, ofícios, cartas, memorandos e demais expedientes relativos às atividades de sua competência.</p> <p>Executar outras atividades afins.</p>		
912	Gestor de Informações do Controle Externo		<p>Gerir as informações e alimentação de dados junto ao Sistema APLIC e Geo-Obras do TCE-MT ou outro que venha a substitui-lo, solicitando à empresa que fornece o software, as alterações das novas tabelas de acordo com o layout do Sistema APLIC e GEO-OBRAS emitido pelo TCE/MT.</p> <p>Analizar e regularizar as ocorrências de erros, através da ferramenta XML – APLIC ou pelo sistema próprio, caso houver.</p> <p>Cumprir os prazos determinados nas Resoluções Normativas do TCE/MT, pertinentes ao Sistema APLIC e GEO-OBRAS.</p> <p>Enviar tempestivamente as cargas do APLIC e GEO-OBRAS ao TCE/MT.</p> <p>Arquivar o comprovante de protocolo de envio das informações do Sistema APLIC ao TCE.</p> <p>Gerar banco de dados do sistema de administrativo.</p> <p>Gerar banco de dados do sistema de tributação.</p> <p>Gerar banco de dados do sistema de recursos humanos.</p> <p>Gerar banco de dados do sistema de contabilidade.</p> <p>Gerar banco de dados das licitações.</p> <p>Gerar banco de dados referentes aos editais e contratos emitidos.</p> <p>Informar por escrito ao gestor, conforme as inconsistências verificadas nos bancos de dados recebidos/importados.</p> <p>Notificar por escrito os departamentos sobre as inconsistências detectadas para que tomem providencias relativa a correção destas.</p> <p>Cobrar oficialmente os atrasos das correções das inconsistências relatadas aos departamentos, sob aviso ao Controle Interno Municipal.</p> <p>Cobrar oficialmente os atrasos verificados no recebimento das informações, sob aviso ao Controle Interno Municipal.</p> <p>Manter em separado, arquivo de toda correspondência enviada e recebida deste setor com os demais órgãos.</p>	Ensino Médio Completo	R\$ 3.500,00

			<p>Sistematizar, conforme os padrões determinados pelo TCE – MT, todas as informações recebidas/geradas das Unidades Executoras.</p> <p>Enviar ao TCE – MT os arquivos Periódicos, conforme cronograma estabelecido em normativos.</p> <p>Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p> <p>Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata</p>	
--	--	--	---	--