

LEI MUNICIPAL Nº 605/2005, DE 24 DE MAIO DE 2005.

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÕES DA LEI MUNICIPAL Nº 411/2001, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2001, QUE TRATA DO QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS DO MUNICÍPIO DE TAPURAH-MT, SUBSTITUI QUADROS E TABELAS, ALTERA ARTIGOS, EXCLUI E CRIA CARGOS NOS QUADROS E AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A CONTRATAR PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO. DISPÕE AINDA SOBRE ALTERAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 482/2002, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2002, QUE TRATA DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPURAH, ALTERA ARTIGOS, REVOGA A LEI MUNICIPAL Nº 538/2004, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2004 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor **Luiz Carlos Zatta**, Prefeito Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e EU sanciono a seguinte:

L E I

I - ALTERAÇÕES DA LEI MUNICIPAL Nº 411/2001:

Art. 1º - Fica alterado o quadro dos Cargos de Provimento Efetivo constante do artigo 3º da Lei Municipal nº 411/2001, de 04 de dezembro de 2001, que passa a vigorar da seguinte forma:

DO QUADRO DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO:

Denominação da categoria	nº de cargos	Padrão	Coeficientes	Valor Atual
<i>Ajudante de Serviços Gerais</i>	<i>40</i>	<i>01</i>	<i>2,486</i>	<i>450,00</i>
<i>Cozinheira</i>	<i>10</i>	<i>01</i>	<i>2,486</i>	<i>450,00</i>
<i>Merendeira</i>	<i>20</i>	<i>01</i>	<i>2,486</i>	<i>450,00</i>
<i>Telefonista</i>	<i>06</i>	<i>01</i>	<i>2,486</i>	<i>450,00</i>
<i>Pedreiro</i>	<i>03</i>	<i>02</i>	<i>3,038</i>	<i>550,00</i>
<i>Carpinteiro</i>	<i>03</i>	<i>02</i>	<i>3,038</i>	<i>550,00</i>
<i>Vigia</i>	<i>15</i>	<i>02</i>	<i>3,038</i>	<i>550,00</i>
<i>Borracheiro</i>	<i>01</i>	<i>03</i>	<i>3,591</i>	<i>650,00</i>

<i>Motorista</i>	30	04	4,033	730,00
<i>Mecânico</i>	03	05	4,420	800,00
<i>Operador trator de pneus</i>	02	04	4,033	730,00
<i>Operador de Pá-carregadeira, Retro-Escavadeira.</i>	04	06	4,972	900,00
<i>Operador de Trator sobre esteiras</i>	02	08	6,630	1.200,00
<i>Operador de Motoniveladora</i>	04	09	8,287	1.500,00
<i>Mestre de Obras</i>	01	06	4,972	900,00
<i>Agente Administrativo I</i>	10	02	3,038	550,00
<i>Agente Administrativo II</i>	15	04	4,033	730,00
<i>Agente de Fiscalização I</i>	03	02	3,038	550,00
<i>Agente de Fiscalização II</i>	10	06	4,972	900,00
<i>Agente de Vigilância Epidemiológica I</i>	04	01	2,486	450,00
<i>Agente de Vigilância Epidemiológica II</i>	03	02	3,038	550,00
<i>Agente de Fiscalização Sanitária I</i>	04	01	2,486	450,00
<i>Agente de Saúde Ambiental</i>	20	01	2,486	450,00
<i>Atendente de Enfermagem</i>	10	01	2,486	450,00
<i>Auxiliar de Laboratório</i>	02	01	2,486	450,00
<i>Almoxarife</i>	02	02	3,038	550,00
<i>Auxiliar de Contabilidade</i>	02	02	3,038	550,00
<i>Auxiliar de Enfermagem</i>	20	02	3,038	550,00
<i>Técnico em Enfermagem</i>	15	04	4,033	730,00
<i>Técnico em Agropecuária</i>	04	04	4,033	730,00
<i>Técnico em Higiene Dentária – THD</i>	02	04	4,033	730,00
<i>Técnico Sanitário</i>	01	08	6,630	1.200,00
<i>Técnico em Radiologia</i>	01	08	6,630	1.200,00
<i>Assistente Social 40 horas</i>	02	07	6,077	1.100,00
<i>Psicólogo(a) 20 horas</i>	01	02	3,038	550,00
<i>Psicólogo(a) 40 horas</i>	01	07	6,077	1.100,00
<i>Fonodiólogo(a) 20 horas</i>	01	02	3,038	550,00
<i>Fonodiólogo(a) 40 horas</i>	01	07	6,077	1.100,00
<i>Arquiteto(a) 20 horas</i>	01	07	6,077	1.100,00
<i>Arquiteto(a) 40 horas</i>	01	11	12,154	2.200,00
<i>Fisioterapeuta 20 horas</i>	02	07	6,077	1.100,00
<i>Fisioterapeuta 40 horas</i>	01	11	12,154	2.200,00
<i>Engenheiro(a) 20 horas</i>	01	07	6,077	1.100,00
<i>Engenheiro(a) 40 horas</i>	01	11	12,16	2.200,00
<i>Enfermeiro(a) Padrão 20 horas</i>	04	07	6,077	1.100,00
<i>Enfermeiro(a) Padrão 40 horas</i>	03	11	12,154	2.200,00
<i>Bioquímico(a) 20 horas</i>	01	07	6,077	1.100,00
<i>Bioquímico(a) 40 horas</i>	01	11	12,154	2.200,00
<i>Cirurgião Dentista 20 horas0,</i>	04	07	6,077	1.100,00
<i>Cirurgião Dentista 40 horas</i>	04	11	12,154	2.200,00

<i>Médico(a) 10 horas</i>	<i>03</i>	<i>10</i>	<i>11,050</i>	<i>2.000,00</i>
<i>Médico(a) 20 horas</i>	<i>03</i>	<i>12</i>	<i>22,100</i>	<i>4.000,00</i>
<i>Médico(a) 30 horas</i>	<i>03</i>	<i>13</i>	<i>33,149</i>	<i>6.000,00</i>

Art. 2º - Fica alterado o art. 15º e seus incisos que passam a ter a seguinte redação:

Art. 15º - O tempo de Exercício na classe para fins de promoção para a seguinte será de:

- a) – Permanecerá na classe “A”, até completar dez anos;
- b) – Acima de dez até completar quinze anos, na classe “B”;
- c) – Acima de quinze até completar vinte anos, na classe “C”;
- d) - Acima de vinte anos, na classe “D”.

Art. 3º - Fica alterado o quadro dos Cargos em Comissão constante do artigo 20º da Lei Municipal nº 411/2001, de 04 de dezembro de 2001, alterado anteriormente pelo art. 30º da Lei 482/2002, de 20 de dezembro de 2002 e posteriormente alterado pelo art. 1º da Lei 538/2004, de 27 de fevereiro de 2004, que passa a vigorar da seguinte forma:

Art. 20º – É o seguinte o Quadro dos Cargos em Comissão da Administração Centralizada do Executivo Municipal:

DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO:

Denominação do Cargo	Nº de cargos	Padrão	Coeficientes	Valor Atual
<i>Gerente de Cidade</i>	<i>01</i>			<i>Subsídios</i>
<i>Secretário Municipal</i>	<i>05</i>			<i>Subsídios</i>
<i>Assessor Jurídico</i>	<i>01</i>	<i>08</i>	<i>13,812</i>	<i>2.500,00</i>
<i>Diretor de Departamento</i>	<i>06</i>	<i>07</i>	<i>9,945</i>	<i>1.800,00</i>
<i>Assessor Administrativo III</i>	<i>03</i>	<i>06</i>	<i>8,287</i>	<i>1.500,00</i>
<i>Chefe de Divisão</i>	<i>07</i>	<i>05</i>	<i>6,630</i>	<i>1.200,00</i>
<i>Assessor Técnico</i>	<i>03</i>	<i>05</i>	<i>6,630</i>	<i>1.200,00</i>
<i>Assessor de Imprensa</i>	<i>01</i>	<i>05</i>	<i>6,630</i>	<i>1.200,00</i>
<i>Assistente de Gabinete</i>	<i>01</i>	<i>04</i>	<i>5,525</i>	<i>1.000,00</i>
<i>Assessor Administrativo II</i>	<i>03</i>	<i>04</i>	<i>5,525</i>	<i>1.000,00</i>
<i>Encarregado de Setor</i>	<i>10</i>	<i>03</i>	<i>4,696</i>	<i>850,00</i>
<i>Assessor Administrativo I</i>	<i>05</i>	<i>02</i>	<i>4,143</i>	<i>750,00</i>
<i>Supervisor de área</i>	<i>08</i>	<i>01</i>	<i>3,315</i>	<i>600,00</i>

Art. 4º - Ficam alteradas as Tabelas de Vencimentos progressivos dos Cargos Efetivos e tabelas de Cargos em Comissão e Função Gratificadas, constantes do artigo 24º da Lei Municipal 411/2001, conforme abaixo:

I – CARGOS EFETIVOS:

COEFICIENTE SEGUNDO A CLASSE:				
PADRÃO	Classe “A”	Classe “B”	Classe “C”	Classe “D”
01	2,486	2,610	2,740	2,877
02	3,038	3,189	3,348	3,515
03	3,591	3,770	3,958	4,156
04	4,033	4,234	4,446	4,668
05	4,420	4,641	4,873	5,116
06	4,972	5,220	5,481	5,755
07	6,077	6,380	6,699	7,034
08	6,630	6,961	7,309	7,675
09	8,287	8,701	9,136	9,593
10	11,050	11,602	12,182	12,791
11	12,154	12,761	13,399	14,069
12	22,100	23,205	24,365	25,583
13	33,149	34,806	36,546	38,374

II - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:

Padrão	Coeficiente	Valor
01	3,315	600,00
02	4,143	750,00
03	4,696	850,00
04	5,525	1.000,00
05	6,630	1.200,00
06	8,287	1.500,00
07	9,945	1.800,00
08	13,812	2.500,00

III – DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS – FG

Padrão	Coeficiente	Nº de FG
01	0,50	3
02	0,70	3
03	1,15	3
04	1,30	2

05	1,50	2
06	1,70	2

Art.5º - Ficam excluídas do quadro de Cargos de Provimento Efetivo as categorias funcionais abaixo relacionadas, as quais foram substituídas pela nomenclatura de “AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS”:

- a) – coveiro;
- b) – gari;
- c) – jardineiro;
- d) – lavador;
- e) – pintor;
- f) – zelador;
- g) – apontador;
- h) – monitor;
- i) – recepcionista;
- j) – contínuo;
- k) – costureira;
- l) - Mensageiro;

Art. 6º - Ficam também excluídas do quadro de Cargos de Provimento Efetivo, por pertencerem a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes e já estarem abrangidas pela Lei Municipal de nº 522/2003, de 24 de outubro de 2003, as categorias funcionais abaixo relacionadas:

- a) - Secretaria de Escola;
- b) - Auxiliar da Secretaria;
- c) - Bibliotecário;
- d) - Orientador Educacional
- e) – Auxiliar de creche;

Art. 7º - Ficam também excluídas do quadro de Cargos de Provimento Efetivo, por serem consideradas desnecessárias, as categorias funcionais abaixo relacionadas:

- a) – eletricista;
- b) – Encanador;

Art.8º - Ficam criados no Quadro de Cargos do Provimento Efetivo, os cargos e respectivamente o números de vagas, carga horária e salários, como segue:

CARGOS	VAGAS:	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO
<i>Técnico em Higiene Dentária</i>	<i>02</i>	<i>40 horas</i>	<i>730,00</i>
<i>Técnico Sanitário</i>	<i>01</i>	<i>40 horas</i>	<i>1.200,00</i>
<i>Técnico em Radiologia.</i>	<i>01</i>	<i>24 horas</i>	<i>1.200,00</i>

Art.9º - Fica criado no Quadro de Cargos em Comissão, o cargo de Assessor Administrativo, o número de vagas e salário, como segue:

CARGO	VAGAS:	SALÁRIO
<i>Assessor Administrativo I</i>	<i>05</i>	<i>750,00</i>
<i>Assessor Administrativo II</i>	<i>03</i>	<i>1.000,00</i>
<i>Assessor Administrativo III</i>	<i>03</i>	<i>1.500,00</i>

Art.10º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a contratar pessoal por tempo determinado para atender necessidade temporária, considerada de excepcional interesse público, na forma do art. 37, inciso IX Da Constituição Federal e Legislação vigente, como segue:

CARGOS	SECRETARIA	VAGAS
<i>Técnico em Higiene Dentária</i>	<i>Secretaria Municipal de Saúde</i>	<i>01</i>
<i>Técnico Sanitário</i>	<i>Secretaria Municipal de Saúde</i>	<i>01</i>
<i>Técnico em Radiologia.</i>	<i>Secretaria Municipal de Saúde</i>	<i>01</i>

II - ALTERAÇÕES DA LEI MUNICIPAL Nº 482/2002:

Art.11º - Fica alterado o Art. 11º e seus incisos, da Lei Municipal nº 482/2002, de 20 de dezembro de 2002, que passa a ter a seguinte redação:

Art. 11º - Integram ainda a Estrutura Administrativa Municipal, os seguintes Órgãos Consultivos e de Desconcentração Administrativa:

- I – CONSELHOS MUNICIPAIS;**
- II – JUNTA DE SERVIÇO MILITAR;**
- III – CADASTRAMENTO INCRA/MUIRAD;**
- IV – ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL.**

Art. 12º - Fica alterado o art. 14 e seus parágrafos, da Lei Municipal nº 482/2002, de 20 de dezembro de 2002, que passa a ter a seguinte redação:

Art. 14º – A Secretaria Especial de Coordenação Geral compreende os departamentos de **Administração; Recursos Humanos; Planejamento e Gestão e de Finanças;**

§ 1º. O DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO é composto da divisão de Patrimônio, Almoxarifado e Compras; Divisão de Administração e Divisão de Centro de Processamento de Dados (CPD), da seguinte forma:

I – DIVISÃO DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E COMPRAS, que compete:

- a) executar inventários periódicos;
- b) proceder a guarda do material que lhe for confiado;
- c) manter um sistema eficiente de controle de estoques e de materiais de uso corrente visando a evitar interrupções no fornecimento;
- d) fazer o registro da movimentação mensal de entrada e saída de material, com discriminação do custo, procedência, destino e saldo;
- e) fornecer dados para a apropriação e levantamento de custo médio para fins de contabilidade;
- f) fiscalizar o prazo e qualidade dos materiais recebidos e denunciar falhas ou incorreções verificadas no fornecimento;
- g) providenciar a recuperação ou alienação do material em desuso por obsolescência por inutilidade ou risco de perecimento; e outras tarefas correlatas;
- i) inventariar, tomar e manter controle de bens patrimoniais;
- j) relacionar e propor ao Prefeito a venda ou baixa de veículos, móveis e utensílios inservíveis ou obsoletos;
- k) manter rígido controle sobre todo o patrimônio municipal;
- l) coordenar-se com o Núcleo da Contabilidade para efeito de registro dos bens patrimoniais;
- m) manter em dia a documentação de posse e domínio dos bens móveis e imóveis;
- n) efetuar outros serviços inerentes ao Núcleo.
- o) executar ou fazer executar os serviços de administração de compras;
- p) estabelecer a nomenclatura e descrição do material e bens de consumo, a fim de possibilitar sua identificação;
- q) estudar e pesquisar tipos de materiais e maquinários visando a elaboração de padrões de qualidade e desempenho;
- r) realizar todas as formas de licitações e elaboração de editais, carta convite, tomada de preço e concorrência e etc...;
- s) organizar e manter atualizado o registro cadastral de fornecedores e prestadores de serviços, bem como cotar preços corrente no mercado;

t) inventariar, com base no consumo médio mensal, a previsão anual de consumo;

u) comunicar ao Núcleo de Patrimônio, as aquisições de material, que pela natureza devam ser lançados no patrimônio municipal;

v) efetuar outros serviços inerentes ao núcleo;

II – DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO, compete:

a) manter organizado o sistema de fichas de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento em tramitação pelos órgãos da Prefeitura.

b) efetuar o controle de emissão e recepção de correspondências;

c) prestar informações referentes à leis, decretos, regulamentos, portarias e outros atos oficiais da esfera Federal, Estadual e Municipal;

d) receber e registrar os requerimentos, ofícios ou documentos dirigidos ao Prefeito e órgãos da Prefeitura.

e) manter atualizado o arquivamento de documentos e papéis que lhe forem confiados pelos diversos órgãos da administração municipal;

f) providenciar a limpeza e conservação das áreas internas e externas do prédio da Prefeitura;

g) executar outras tarefas afins.

h) receber, registrar, protocolizar e expedir a correspondência oficial e os documentos relacionados com as atividades da Prefeitura;

i) controlar a movimentação dos expedientes registrados, através de fichários apropriados;

j) prestar informações ao público sobre os expedientes em tramitação na Prefeitura;

k) proceder ao arquivamento de processos e documentos oficiais, quando for o caso;

l) preservar a documentação histórica do Município;

m) realizar a anexação de processos quando solicitados;

n) organizar os arquivos correntes;

o) recolher os documentos dos arquivos correntes para o arquivo permanente;

p) fornecer certidões relativas aos documentos arquivados;

q) manter atualizado o arquivo da Prefeitura, zelando pela sua conservação;

r) executar outras atividades afins;

III - DIVISÃO DE CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS (CPD), que compete:

a) elaborar fluxo de execução de rotinas e gabaritos de entrada e saída de dados;

b) elaborar e alterar diagrama de blocos dos programas e efetuar codificações em linguagem de computador;

c) manter, depurar e testar programas;

- d) emitir relatórios no sistema informatizado;
- e) funcionar como central geral de dados para o Município; e,
- f) executar outras atividades afins.

§ 2º. O *DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS* é composto da divisão de Recursos Humanos, da seguinte forma:

- I – *DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS***, que compete:
- a) cuidar dos assuntos relacionados com os servidores do Órgão executivo;
 - b) elaborar regulamentos indispensáveis à execução de normas legais que dispõem sobre a função pública e o provimento de cargos;
 - c) estudar e propor sistemas de classificação e de retribuição financeira e administrar-lhes a aplicação;
 - d) preparar os expedientes sobre a admissão, ingresso, exoneração e dispensa de funcionários;
 - e) processar e emitir parecer sobre aposentadoria, concessão de quaisquer vantagens deferidas em lei e promover o respectivo registro e publicação;
 - f) implantar e manter o cadastro financeiro e funcional dos servidores, com o registro permanente de todas as ocorrências da vida profissional do mesmo;
 - g) *promover medidas relativas ao processo seletivo e ao aperfeiçoamento de pessoal;*
 - h) estudar e promover aplicação dos princípios de Administração de Pessoal e, ainda, os referentes ao bem-estar social dos servidores;
 - i) autorizar exames médicos para fins indicados na legislação pessoal;
 - j) organizar a escala de férias;
 - k) fornecer os elementos necessários à confecção de folha de pagamento dos servidores ativos e inativos;
 - l) executar outras tarefas correlatas.

§ 3º. O *DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO* é composto da divisão de Planejamento e Gestão, da seguinte forma:

- I – *DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO***, que compete:
- a) elaborar planos, programas e projetos ao nível de detalhamento necessário à sua implantação pelos órgãos executores; bem como preparar as informações necessárias para controle de execução e resultados;
 - b) dar assistência técnica aos Órgãos da Prefeitura, especialmente nos períodos de elaboração de propostas a serem consideradas na formação do plano plurianual e diretrizes orçamentárias;
 - c) executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.
 - d) identificar alternativas com vistas ao traçado de diretrizes e articulação das unidades da estrutura Orgânica do Município;

- e) promover estudos e pesquisas sobre problemas relacionados com o desenvolvimento econômico, social e físico do Município, visando à fixação de diretrizes básicas, para a elaboração de planos e programas parciais de investimentos municipais;
- f) executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

§ 4º. O *DEPARTAMENTO DE FINANÇAS* é composto da divisão de Contabilidade e Controle Interno, Divisão de Tesouraria e Divisão de Tributação, Cadastro e Fiscalização, e possui as seguintes atribuições gerais:

- a) A escrituração sintética da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Município;
- b) O processamento das contas, com direta intervenção em todas as fases de controle, liquidação e pagamento e empenho prévio;
- c) A Tomada de Preços periódica dos bens e valores da Prefeitura;
- d) A elaboração, com a Secretaria do Planejamento, da proposta orçamentária, do orçamento programa e do orçamento plurianual;
- e) O preparo dentro dos prazos legais e contratuais, do processo de prestação de contas de recursos transferidos pelo Estado e pela União;
- f) O lançamento de impostos e taxas, arrecadação e a cobrança de todos os créditos municipais;
- g) A pesquisa e levantamento econômico estatístico de influência na receita e despesa do Município;
- h) A organização do calendário fiscal e do cronograma de despesa;

I – *DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE E CONTROLE INTERNO*, que compete:

- a) com os encargos referentes à escrituração das operações de gestão e o levantamento dos balancetes mensais;
- b) o levantamento dos balancetes gerais e respectivas demonstrações e anexos de contas;
- c) o preparo das tomadas dos responsáveis para com a Fazenda Municipal;
- d) o controle sintético dos bens móveis, assim como a escrituração contábil em dia;
- e) verificar junto ao setor de pessoal se a remuneração paga a um servidor, incluindo as vantagens e os descontos, estão de acordo com a lei e com a ficha financeira;
- f) se o material adquirido para uma determinada obra foi efetivamente empregada nessa obra e possuía a qualidade solicitada;
- g) se a peça adquirida para um veículo, foi nele colocada e a substituída foi recolhida ao almoxarifado;
- h) se a contratação de prestação de serviços estão sendo executados como prevê o contrato;
- i) se a receita está sendo realizada através da emissão de conhecimento de receita que atendem as normas atribuídas, e nos valores efetivamente devidos;

j) se os contribuintes em débito dos exercícios anteriores foram inscritos em dívida ativa, se o valor vem sendo atualizado anualmente e se está havendo ações de cobranças;

k) se todas as formalidades previstas pela Lei nº. 4.320/64 e demais estão sendo cumpridas, tanto para a receita e despesa, como os atos administrativos e gerenciais;

l) se os materiais estocados no almoxarifado conferem com os dados contabilizados e com os relatórios apresentados;

m) se os bens que integram o Patrimônio Municipal estão tombados, existem e estão de acordo com os dados contabilizados; e,

n) executar outras atividades afins.

II – DA DIVISÃO DE TESOUREARIA, que compete:

a) preceder o recebimento, guarda e movimentação de dinheiro, valores e títulos do município ou a ele entregues para fins de consignação, caução ou fiança;

b) efetuar, diariamente, o recebimento e a conferência da receita arrecadada, e quando for o caso pelos diversos agentes arrecadadores da Prefeitura;

c) efetuar o pagamento da despesa, de acordo com a disponibilidade financeira, esquema de desembolso e instruções recebidas do superior imediato e manter, rigorosamente em dia, o controle dos saldos das contas em estabelecimento de crédito, movimentadas pela Prefeitura;

d) fornecer diariamente, ao Secretário de Finanças, os saldos existentes em caixa;

e) executar outras tarefas correlatas;

III – DA DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO, CADASTRO E FISCALIZAÇÃO, que compete:

a) dirigir e fiscalizar os trabalhos de tributação municipal, de acordo com a legislação vigente;

b) orientar a ação da tributação municipal junto aos contribuintes;

c) promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de contribuintes dos tributos de competência do Município e promover o lançamento e arrecadação dos impostos e taxas municipais;

d) executar outras tarefas afins.

e) o controle e fiscalização financeira;

f) o exame prévio e o processamento da despesa e da receita;

g) o exame das operações de Tesouraria e dos documentos destinados à escrituração;

h) o exame e apreciação técnica das prestações de contas dos responsáveis por adiantamentos;

i) o controle e a execução de convênios, acordos, auxílios, fundos especiais;

l) o controle analítico dos empenhos e restos a pagar;

m) preenchimento de guias, bem como, digitar seus dados para processamento de dados;

n) levantamento de dados dos contribuintes para formação do valor adicionado do município;

o) estudo e análise da movimentação econômica no município com vistas a definição do índice do ICMS;

Art. 13º - Fica alterado o art. 27 e seus incisos que passam a ter a seguinte redação:

Art. 27 – São ainda atribuições dos ÓRGÃOS MUNICIPAIS:

I – DIVISÃO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR, que é subordinada diretamente ao Gabinete do Prefeito, é encarregada do alistamento militar no Município, e os que pertencem a sua jurisdição;

II - DIVISÃO DO CADASTRAMENTO INCRA/MIRAD, também subordinada diretamente ao Gabinete do Prefeito, é encarregada de controlar o Cadastro das propriedades rurais, em regime de convênio com o Ministério da reforma e do desenvolvimento Agrário (MIRAD);

III – OS CONSELHOS MUNICIPAIS, que são Órgãos colegiados de consulta e cooperação do Prefeito Municipal, tendo as finalidades de propugnar pelo desenvolvimento do espírito comunitário; sugerir ao Poder Executivo Municipal medidas que venham a corresponder aos anseios e aspirações da população do Município; participar do processo de planejamento local integrado no Município, bem como colaborar para a execução dos projetos e programas daí oriundos;

IV - Os ADMINISTRADORES DISTRITAIS, Subprefeituras distritais, compete a administração dos Distritos, segundo a orientação do Prefeito e o cumprimento e divulgação dos atos municipais e, bem assim, a coordenação e apoio aos serviços executados pelos diferentes órgãos da administração na área de sua competência e na abrangência do distrito.

Art. 14º - Em virtude dessas alterações fica revogada a Lei Municipal de nº 538/2004, de 27 de fevereiro de 2004 e demais disposições em contrário;

Art. 15º – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, com data de vigência retroativa a 01 de maio de 2005;

Gabinete do Prefeito Municipal de Tapurah/MT em 24 de Maio de 2005.

Registre-se Publique-se
Data supra

LUIZ CARLOS ZATTA
Prefeito Municipal em Exercício

ANEXO

(DEVERES E ATRIBUIÇÕES DE CARGO)

CARGO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA.

PADRÃO: 08 COEFICIENTE: 6,63 VENCIMENTO: R\$ 1.200,00

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar tarefas junto o público, prestar serviços gerais em radiologia. Fazer atendimento específico de sua competência;

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Executar todas as tarefas ligadas ao atendimento em radiologia, realizando todos os exames, fazendo revelações e encaminhando aos profissionais médicos; Controlar materiais e equipamentos radiológicos; Elaboração de relatórios e fichários dos atendimentos; Organizar todo o arquivo e material necessário; Executar outras atividades relativas ao cargo conforme as necessidades do Município;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Utilizar-se obrigatoriamente dos equipamentos de prevenção que estiverem à sua disposição;
- b) Horário: Período normal de trabalho de 24 horas semanais, conforme art. 1º, letra “a” da Lei 1.234/1950;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) – Escolaridade: 2º Grau Completo;
- b) – Habilitação Profissional: Curso específico de Radiologia.
Experiência no exercício da atividade;

RECRUTAMENTO: Edital de concurso público, especificações fixadas na expedição;

ANEXO

(DEVERES E ATRIBUIÇÕES DE CARGO)

CARGO: TÉCNICO SANITÁRIO.

PADRÃO: 08 COEFICIENTE: 6,63 VENCIMENTO: R\$ 1.200,00

SÍNTESE DOS DEVERES: Inspeccionar, fiscalizar e elaborar planos para a vigilância sanitária;

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

- Executar todas as tarefas ligadas à Inspeção e fiscalização sanitária;
- Inspeção, controle e fiscalização de produção, comercialização, utilização, trânsito e ingresso de animais, vegetais e insumos agropecuários no Município, inclusive os produtos e subprodutos de origem animal e vegetal;
- Fiscalização d destinação final dos resíduos e embalagens de agrotóxicos, seus componentes e afins;
- Fiscalização sanitária de projetos de construção ou ampliação de estabelecimentos que armazena, transforma, manipulem ou industrializem produtos de origem animal ou vegetal;
- Orientação quanto ao aspecto sanitários e técnico a esses estabelecimentos;
- Executar outras atividades relativas ao cargo conforme as necessidades do Município;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- c) Utilizar-se obrigatoriamente dos equipamentos de prevenção que estiverem à sua disposição;
- d) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais,

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- c) – Escolaridade: 2º Grau Completo;
- d) – Habilitação Profissional: Curso específico de técnico sanitário e experiência no exercício da atividade;

RECRUTAMENTO: Edital de concurso público, especificações fixadas na expedição;

ANEXO

CARGO: TÉCNICO EM HIGIENE DENTÁRIA – THD

PADRÃO: 04 COEFICIENTE: 4,033 VENCIMENTO: R\$ 730,00

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar tarefas sob supervisão direta do dentista e realizar atividades no consultório para agilizar o atendimento;

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Compete ao técnico em Higiene Dentária, sempre com a presença física do Cirurgião dentista, as seguintes atividades:

- Colaborar nos programas educativos de saúde bucal;
- Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
- Fazer demonstração de técnicas de escovação;
- Responder pela Administração da Clínica;
- Fazer as tomadas e revelações de radiologias;
- Fazer testes de vitalidade pulpas; Realizar remoção de indutos, placas e cálculos supragingivais;
- Executar a aplicação de substâncias p/a prevenção da cárie dental;
- Inserir e coordenar substâncias restauradoras;
- Proceder a limpeza e a anti-sepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgico;
- Promover saturas;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) – Escolaridade: 2º Grau Completo;
- b) – Habilitação Profissional: Curso específico de Técnico em Higiene Dentária – THD. Experiência no exercício da atividade;

RECRUTAMENTO: Edital de concurso público, especificações fixadas na expedição;