



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

AUTOGRAFO DE LEI Nº 74/2025

De 15 de Julho de 2025.

SUMULA: ALTERAM AS LEIS
COMPLEMENTARES Nº 033/2012, 193/2022 E
LEI ORDINÁRIA 1.089/2015 E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.

O Senhor **CLEOMAR ETERNO DE CAMPOS**, Presidente da Câmara Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Plenário da Câmara aprovou o seguinte **Projeto de Lei Complementar**:

Art. 1º. Fica alterado o Anexo I – Quadro de Pessoal – Cargos de Provimento Efetivo da Lei Complementar nº 033/2012, passando ser o constante no Anexo I da presente Lei Complementar.

§1º. Retira do quadro de pessoal de cargos efetivo os cargos extintos e extintos na vacância: Assistente Administrativo III, Assistente Contábil, Assistente de Informática, Auxiliar Administrativo Sanitário, Auxiliar de Enfermagem, Carpinteiro, Médico Clínico Geral, e Mestre de Obras.

§2º. Reenquadra os cargos de Assistente Administrativo I e Telefonista.

§3º. Extingue os Cargos de Psicopedagogo Clínico e Institucional 20 horas e Psicopedagogo Clínico e Institucional 40 horas.

Art. 2º. Fica alterado o Anexo II – Quadro de Pessoal – Cargos de Provimento em Comissão da Lei Complementar nº 033/2012, passando a ser o constante no Anexo II da presente Lei Complementar:

§ 1º. Cria o cargo em comissão de Assessor Técnico de Topografia.

§2º. Altera a nomenclatura do cargo de “Chefe da Junta de Serviço Militar, Cartório Eleitoral, Identificação Cível e Criminal, e Carteira de Trabalho” para “Chefe da Junta de Serviço Militar, e Cartório Eleitoral”, “Procurador Geral Municipal” para “Procurador Geral” e “Diretor de Vigilância e Compras” para “Diretor de Vigilância”.

§3º. Altera as atribuições do cargo de Diretor de Média e Alta Complexidade.

Art. 3º. Fica alterado o Anexo III – Quadro de Funções Gratificadas da Lei



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

Complementar nº 033/2012, passando a ser o constante no Anexo III da presente Lei Complementar.

Art. 4º. Fica alterado o Anexo V – Extinção de Cargos de Provimento Efetivo da Lei Complementar nº 033/2012, passando a ser o constante no Anexo IV da presente Lei Complementar.

Art. 5º. Fica alterado o Anexo VI – Extinção na Vacância de Cargos de Provimento Efetivo da Lei Complementar nº 033/2012, passando a ser o constante no Anexo V da presente Lei Complementar.

Art. 6º. Revoga o Anexo VII – Criação de Cargos de Provimento Efetivo da Lei Complementar nº 033/2012, passando a ser o constante no Anexo V da presente Lei Complementar.

Art. 7º. Fica alterado o anexo VIII – Altera a denominação de cargos de provimento efetivo e em Comissão da Lei Complementar nº 033/2012, passando a ser o constante no Anexo VI da presente Lei Complementar:

Art. 8º. Fica alterado o anexo IX – Planilha de Variação de Vencimento para Progressão Vertical e Horizontal da Lei Complementar nº 033/2012, passando a ser o constante no Anexo VI da presente Lei Complementar:

Parágrafo Único. Fica altera os quadros de progressões do anexo IX da Lei Complementar nº 033/2012:

- a) Quadro I - Agente de Serviços Gerais, Cozinheiro, Recepcionista e Vigia;
- b) Quadro II – Auxiliar de Saúde Bucal e Auxiliar de Vigilância Epidemiológica;
- c) Quadro III – Agente de Serviços Públicos, Eletricista Predial e Lavador/Lubrificador;
- d) Quadro IV – Agente Operacional do DAE, Encanador, Leiturista e Pedreiro;
- e) Quadro V – Técnico Esportivo (20h), e Educador Físico (20h);
- f) Quadro VI – Técnico Agrícola;
- g) Quadro VII – Técnico de Laboratório e Técnico em Saúde Bucal;
- h) Quadro VIII – Operador de Máquinas Pesadas I;
- i) Quadro IX – Farmacêutico/Bioquímico (20hs), Psicólogo (20h), Engenheiro Agrônomo (20hs), Fonoaudiólogo (20h), e Nutricionista (20h);
- j) Quadro X – Motorista de Veículos Leves e Motoristas de Veículos Pesados;



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

- k)** Quadro XI – Técnico em Radiologia e Técnico em Enfermagem;
- l)** Quadro XII – Engenheiro Florestal (20h);
- m)** Quadro XIII – Eletricista Automotivo, Técnico em Informática e Técnico em Segurança do Trabalho;
- n)** Quadro XIV – Assistente Administrativo I, Assistente Administrativo II, Fiscal de Posturas, Mecânico e Telefonista;
- o)** Quadro XV – Operador de Máquina Pesadas II;
- p)** Quadro XVI – Padeiro;
- q)** Quadro XVII – Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, e Ouvidor;
- r)** Quadro XVIII – Operador de Máquinas Pesadas III;
- s)** Quadro XIX – Técnico Esportivo 40h;
- t)** Quadro XX – Analista Administrativo;
- u)** Quadro XXI – Assistente Social, Auditor de Controle Interno – ACI, Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo (40hs), Engenheiro Civil (40hs), Engenheiro Sanitarista (40hs), Farmacêutico/Bioquímico (40hs), Auditor de Tributos, Fiscal de Vigilância Sanitária I, Fiscal de Vigilância Sanitária II, Fiscal de Meio Ambiente, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Veterinário, Psicólogo (40hs), Odontólogo, Químico e Técnico em Vigilância Sanitária e Ambiental, Fiscal de Obras, e Nutricionista (40hs);
- v)** Quadro XXII - Contador e Controlador Interno;
- w)** Quadro XXIII – Procurador Jurídico.

Art. 9º. Fica alterado o anexo I – Tabela de Cargos Efetivos da Lei Complementar 193/2022, passando a ser o constante no Anexo VII da presente Lei Complementar.

§1º Cria os cargos de Psicopedagogo Clínico Institucional 40 horas e Psicopedagogo Clínico Institucional 20 horas na Lei Complementar 193/2022.

§2º. Enquadra o cargo de Assistente de Biblioteca para Profissionais da Educação de Nível Superior (PNS) e altera requisito de investidura.

Art. 10. Fica alterado o Anexo III – Tabela de Cargos Comissionados da Lei Complementar 193/2022, passando a ser o constante no Anexo VIII da presente Lei



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

Complementar.

Art. 11. Fica alterado o anexo IV – Tabela de Promoção Horizontal da Lei Complementar 193/2022, passando a ser o constante no Anexo IX da presente Lei Complementar.

§1º Corrige a tabela de progressão que consta “merendeira” para constar “nutrição escolar”.

§2º. Inclui os cargos de Psicopedagogo Clínico Institucional 40 horas e Psicopedagogo Clínico Institucional 20 horas nas tabelas de promoção horizontal.

Art. 12. Fica alterado o anexo V – Tabela de Progressão Vertical da Lei Complementar 193/2022, passando a ser o constante no Anexo X da presente Lei Complementar.

Parágrafo Único. Inclui os cargos de Psicopedagogo Clínico Institucional 40 horas e Psicopedagogo Clínico Institucional 20 horas nas tabelas de progressões verticais.

Art. 13. Fica alterado o anexo VI – Tabela de Movimentação na Carreira da Lei Complementar 193/2022, passando a ser o constante no Anexo XI da presente Lei Complementar.

§1º. Inclui o cargo de Psicopedagogo Clínico Institucional 40 horas e Psicopedagogo Clínico Institucional 20 horas nas tabelas de movimentação na carreira.

§2º. Cria a tabela de movimentação na carreira para o Psicopedagogo Clínico Institucional 20 horas.

Art. 14. Fica alterado o anexo VII – Atribuições dos Cargos Efetivos da Lei Complementar 193/2022, passando a ser o constante no Anexo XII da presente Lei Complementar.

§1º. Adequa a Lotação dos Cargos efetivos onde constava “Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura” para constar “Secretária Municipal de Educação e Cultura”.

§2º. Inclui o cargo de Psicopedagogo Clínico Institucional 40 horas e Psicopedagogo Clínico Institucional 20 horas nas tabelas de atribuições dos cargos efetivos.

Art. 15. Fica alterado o anexo VIII – Atribuições dos Cargos Comissionados da Lei Complementar 193/2022, passando a ser o constante no Anexo XIII da presente Lei Complementar.

Parágrafo Único. Adequa a Lotação dos Cargos comissionados onde constava “Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura” para constar “Secretaria



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

Municipal de Educação e Cultura”.

Art. 16. Altera o art. 57 e 58 da Lei Complementar 193/2022, passando a ter a seguinte redação:

Art. 57. Fica criado os cargos de provimento efetivo de Monitor de transporte escolar, Assistente de biblioteca, Psicólogo, Assistente social, Psicopedagogo Clínico Institucional 40 horas e Psicopedagogo Clínico Institucional 20 horas com vencimentos, atribuições e carga horária previstas nos anexos desta lei.

Art. 58. Ficam criados os cargos comissionados de Diretor de Frota e Transporte Escolar, Chefe de Infraestrutura Escolar e Agente de Organização Escolar, com vencimentos, atribuições e carga horária prevista nos anexos desta lei.

Art. 17. Altera o art. 5º da Lei 1.089/2015, passando a ter a seguinte redação:

Art. 5º. A escolha do Coordenador pedagógico das unidades escolares se dará através da seleção e nomeação em cargos em comissão e apresentados para a comunidade escolar.

Art. 18. Altera o art. 51, caput e §1º, a nomenclatura do Título V e os arts. 53, 54 e 55, todos da Lei 1.089/2015, passando a ter a seguinte redação:

Art. 51. Para Coordenador (a) Pedagógico (a) exigir-se-á profissional da educação com licenciatura plena em educação que não tenha pedido afastamento por interesse particular nos últimos doze (12) meses, se efetivo, e se disponha ao exercício da função mediante seleção, para mandato de 02 (dois) anos letivos.

§1º. Para inscrição em processo de seleção para mandato de coordenador pedagógico, o candidato deve cumprir os requisitos previsto nesta lei.

(...)

TÍTULO V
DO DIRETOR E COORDENADOR DE ESCOLA

Art. 53. Os critérios para escolha de diretores e coordenadores têm como referência clara os campos do conhecimento, da competência e liderança, na perspectiva de assegurar um conhecimento mínimo da realidade onde se insere.

Art. 54. A seleção para provimento do cargo em comissão de Diretor e Coordenador de Escola para mandato de 02 (dois) anos, considerando-se a aptidão para liderança e as habilidades gerenciais necessárias ao exercício do cargo, será realizada pelo Chefe do Poder Executivo, atendidos certos requisitos (...)

Art. 55. São requisitos para investidura no cargo de Diretor e Coordenador de qualquer unidade escolar:

(...)

Art. 19. Revoga o art. 61 da Lei 1.089/2015.

Art. 20. Cria o Título VI e artigos 84-A a 84-L na Lei 1.089/2015, passando a ter a seguinte redação:



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

TÍTULO VI
DA SELEÇÃO PARA DESIGNAÇÃO DE DIRETOR ESCOLAR E
COORDENADOR PEDAGÓGICO

Seção I – Disposições Gerais

Art. 84-A. O Processo de Seleção para designação de Profissionais da educação para a função de Diretor Escolar e Coordenador Pedagógico nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Tapurah seguirão as regras dispostas nesta lei.

Art. 84-B O Processo de Seleção será destinado ao Profissional da educação que, após seleção, serão designados por portaria e atuarão em regime de Dedicção Exclusiva.

§1º O período de efetivo exercício da função de Diretor Escolar e Coordenador Pedagógico será de 2 (dois) anos, podendo ocorrer novo Processo de Seleção neste decurso conforme interesse da administração.

§2º Os requisitos e critérios para exercício da função de Diretor Escolar estão dispostas no art. 54 e seguintes desta lei.

§3º. Os requisitos e critérios para exercício da função de Coordenador Pedagógico Escolar estão dispostas no art. 51 e seguintes desta lei.

§4º. Ainda que aprovado, os Profissionais que tenham apresentado informações inverídicas no Processo de Seleção, não serão designados para a função e estarão sujeitos a abertura de processo administrativo, sem prejuízo das penalidades administrativas, cíveis e penais cabíveis.

§5º Para comprovação dos requisitos de seleção desta lei, o participante deve seguir as regras e prazos dispostos em Edital Regulamentador do Processo de Seleção, que deverá exigir a seguinte documentação:

I – Currículo ou link do Currículo Lattes;

II - cópia da Carteira de Identidade - RG e CPF;

III - cópia do Título de Eleitor, com os respectivos comprovantes de votação da última eleição ou o certificado de quitação com a Justiça Eleitoral;

IV - comprovante de endereço;

V - cópia do diploma de graduação e/ou pós-graduação;

VI - cópia da ficha da última contagem de pontos para Atribuição de Aula assinada pela Comissão de Atribuição;

VII - declaração de que não está respondendo Processo Administrativo Disciplinar ou sindicância, se caso seja servidor público;

VIII - declaração de que não está usufruindo de licenças contínuas e sucessivas;

IX - declaração de disponibilidade para o cumprimento de carga horária, com Dedicção Exclusiva;

X - declaração afirmando não ter sido penalizado em processo administrativo disciplinar nos últimos 5 (cinco) anos;

XI - declaração afirmando que não possui outro vínculo Municipal, Estadual, Federal e Privado ou liberação para o exercício da Dedicção Exclusiva;

XII – declaração dos participantes que já foram Diretores Escolares informando:

a) que cumpriu com a Legislação vigente junto ao departamento de prestações de contas; e

b) que cumpriu os prazos para renovação de autorização da unidade escolar.

Seção II

Das Atribuições do Diretor Escolar

Art. 84-C. Compete ao Diretor da Unidade Escolar as seguintes atribuições, além de outras previstas em legislação específica:

I - A coordenação da organização escolar nas dimensões político-institucional, pedagógica, administrativo-financeira, e pessoal e relacional, construindo coletivamente;

II - o projeto pedagógico da escola e exercendo uma gestão orientada por



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

princípios éticos, com equidade e justiça;

III - A configuração da cultura organizacional com a equipe, na perspectiva de um ambiente escolar produtivo, organizado e acolhedor, centrado na excelência do ensino e da aprendizagem;

IV - A segurança no cumprimento da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e o conjunto de aprendizagens essenciais e indispensáveis a que todos os estudantes, crianças, jovens e adultos têm direito, bem como o cumprimento da legislação e das normas educacionais;

V - A valorização do desenvolvimento profissional de toda a equipe escolar, promovendo, em articulação com a rede ou sistema de ensino, formação e apoio com foco nas competências gerais dos docentes, assim como nas competências específicas vinculadas às dimensões do conhecimento, da prática e do engajamento profissional, conforme a BNCC - Formação Continuada, proporcionando condições de atuação com excelência;

VI - A coordenação da construção e implementação da proposta pedagógica da escola, engajando e corresponsabilizando todos os profissionais da instituição por seu sucesso, aplicando conhecimentos teórico-práticos que impulsionem a qualidade da educação e o aprendizado dos estudantes e (re)orientando o trabalho educativo por evidências, obtidas através de processos contínuos de monitoramento e de avaliação;

VII - A realização da gestão de pessoas e dos recursos materiais e financeiros, garantindo o funcionamento eficiente e eficaz da organização escolar, identificando e compreendendo problemas, com postura profissional para solucioná-los;

VIII - A busca por soluções inovadoras e criativas para aprimorar o funcionamento da escola, criando estratégias e apoios integrados para o trabalho coletivo, compreendendo sua responsabilidade perante os resultados esperados e desenvolvendo o mesmo senso de responsabilidade na equipe escolar;

IX - A integração da escola com outros contextos, com base no princípio da gestão democrática, incentivando a parceria com as famílias e a comunidade, incluindo equipamentos sociais e outras instituições, mediante comunicação e interação positivas orientadas para a elaboração coletiva do projeto pedagógico da escola e sua efetivação;

X - O exercício da empatia, do diálogo e da mediação de conflitos e da cooperação, além de desenvolver na escola ações orientadas para a promoção de um clima de respeito ao outro e aos direitos humanos, com acolhimento e valorização da diversidade de indivíduos e de grupos sociais, seus saberes, identidades, culturas e potencialidades, sem preconceitos de qualquer natureza, para promover ambiente colaborativo nos locais de aprendizagem;

XI - A ação e incentivo pessoal e coletivo, com autonomia, responsabilidade, flexibilidade, resiliência, abertura a diferentes opiniões e concepções pedagógicas, tomando decisões com base em princípios éticos, democráticos, inclusivos, sustentáveis e solidários, refletidos no ambiente de aprendizagem.

Seção III

Das Atribuições do Coordenador Pedagógico

Art. 84-D São atribuições do Coordenador Pedagógico Escolar, além de outras previstas em legislação específicas:

I- Investigar o processo de construção de conhecimento e desenvolvimento do educando;

II- Criar estratégias de atendimento educacional complementar e integrada às atividades desenvolvidas na turma;



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

- III- Proporcionar diferentes vivências visando o resgate da autoestima, a integração no ambiente escolar e a construção dos conhecimentos onde os alunos apresentam dificuldades;
- IV- Participar das reuniões pedagógicas planejando, junto com os demais professores, as intervenções necessárias a cada grupo de alunos, bem como as reuniões com pais e conselho de classe;
- V- Coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas da Unidade Escolar;
- VI- Articular a elaboração participativa do Projeto Pedagógico da Escola;
- VII- Coordenar, acompanhar e avaliar o projeto pedagógico na Unidade Escolar;
- VIII- Acompanhar o processo de implantação das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação relativas à avaliação da aprendizagem e ao currículo, orientado e intervindo junto aos professores e alunos quando solicitado e/ou necessário;
- IX- Coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando a correção e intervenção no Planejamento Pedagógico;
- X- Desenvolver e coordenar sessões de estudos nos horários de hora-atividade, viabilizando a atualização pedagógica em serviço;
- XI- Coordenar e acompanhar as atividades nos horários de hora-atividade na unidade escolar;
- XII- Analisar/avaliar junto aos professores as causas da evasão e repetência propondo ações para superação;

Seção IV

Das Etapas do Processo de Seleção

Art. 84-E As vagas serão preenchidas conforme resultado do Processo de Seleção para designação de Diretor Escolar e Coordenador Pedagógico nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Tapurah.

§1º. Será criada comissão de seleção que ficará pelo processo de Seleção para a função de Diretor Escolar e Coordenador Pedagógico.

§2º. O processo de seleção consistirá em 5 (cinco) etapas:

Etapa I – Inscrição conforme requisitos previstos no Edital;

Etapa II - Avaliação Prova de conhecimentos, a cargo da Comissão;

Etapa III - Avaliação de títulos (formação inicial e formação continuada), currículos e documentação exigida no § 5º do art. 84-B desta lei;

Etapa IV – Avaliação psicológica de perfil do candidato, a cargo da Secretaria de Educação e Cultura;

Etapa V - Formação em Gestão Educacional: será a participação em curso de Formação com carga horária de 20 (vinte) horas abrangendo os conteúdos sobre Gestão Educacional;

Etapa VI - Designação do Diretor Escolar e Coordenador Pedagógico à sua Unidade Escolar após o resultado do Processo de Seleção;

§3º O participante que não comparecer na formação estipulado para cumprimento da Etapa V - Formação em Gestão Educacional, automaticamente não continuará participando do Processo de Seleção.

§4º Na Etapa III, a avaliação de títulos, currículo e documentação será de caráter eliminatório.

§5º Formada a lista triplíce com as maiores notas, esta será encaminhada ao Prefeito Municipal para escolha e nomeação.

Art. 84-F Após a posse, o Diretor deverá apresentar, em no máximo 60 dias, o Plano de Trabalho em Assembleia Geral da comunidade escolar, convocada pelo Conselho Escolar, em horário que possibilite o atendimento ao maior número possível de participantes para apreciação, contribuições e aprovação.

§1º. O Plano de trabalho do Diretor Escolar deve contemplar:



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

I - Objetivos, metas e estratégias para melhoria das ações administrativas e pedagógicas da Unidade Escolar, com foco nos resultados do processo de ensino aprendizagem;

II - Ações para ampliação da participação da comunidade da Unidade Escolar;

III - Ações para o cuidado e preservação do patrimônio público;

IV - Ações para garantia de formação continuada aos profissionais sob a sua gestão.

§2º À(s) Unidade(s) Escolar(res) que não apresentar(em) interessados para a função de Diretor Escolar e Coordenador Pedagógico, será designado pela Secretária Municipal de Educação e Cultura.

Art. 84-G O Processo de Seleção de Diretor e Coordenador das Unidades Escolares será regido por esta lei e pelo Edital, publicados no Diário Oficial e fixado nas Unidades Escolares em local de fácil acesso e divulgados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Parágrafo Único. O Processo de Seleção para designação de Profissionais da educação para o exercício da função de Diretor Escolar e Coordenador Pedagógico, será elaborado, coordenado, acompanhado e conduzido pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, através de Comissão editada por Portaria.

Art. 84-H Durante o período do exercício da função de Diretor Escolar será realizada, anualmente, avaliação de desempenho com foco no cumprimento dos objetivos, metas, estratégias e ações estabelecidas no Plano de Trabalho.

§1º. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura conforme pertinência do assunto será responsável pelo acompanhamento, monitoramento e avaliação da execução do Plano de Trabalho da Unidade Escolar.

§2º. Caso o Diretor designado não atinja os objetivos, metas, estratégias e ações estabelecidas do Plano de Trabalho, deverá apresentar para a Secretaria Municipal de Educação e Cultura conforme pertinência do assunto Plano de Providências para a Unidade Escolar com a participação do Conselho Escolar contendo novas ações e estratégias para alcançar metas a curto, médio e longo prazo conforme necessidade.

Seção V

Da Vacância e Substituição

Art. 84-I A vacância da função de Diretor e Coordenador ocorrerá por reprovação na avaliação do Plano de Trabalho, dispensa mediante Processo Administrativo, renúncia, exoneração ou morte.

§1º. O afastamento por período superior a 1 (mês) também implicará a vacância da função, excetuando-se os casos de licença para tratamento da própria saúde e licença gestante.

§2º. O preenchimento da vaga na vacância será feito pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura pelo período que restar da vigência inicial.

Seção VI

Da Remuneração

Art. 84-J Ao Profissional no exercício da função de Diretor de Unidade Escolar será atribuído o Regime de Trabalho de Dedicção Exclusiva, com impedimento de exercício de outra atividade remunerada, seja pública ou privada.

§1º. O professor designado para a função de Diretor Escolar e ou Coordenador Pedagógico fará jus ao recebimento conforme Tabela de remuneração do Cargo Comissionado estabelecido no Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos profissionais da educação pública municipal.

§2º. O Diretor quando deixar o cargo entregará ao novo diretor os seguintes documentos:

I – avaliação pedagógica de sua gestão;



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

- II – balanço do acervo documental e do inventário do material, do equipamento e do patrimônio existentes na unidade escolar;
- III – apresentação das prestações de contas à comunidade escolar;
- IV – apresentação das prestações de contas do FNDE;
- V – apresentação da prestação de contas à Prefeitura Municipal.

§3º Em caso de descumprimento do estabelecido no parágrafo anterior, competirá ao novo Diretor e ao Conselho Escolar, elaborar relatório circunstanciado sobre todos os itens relacionados, juntar a documentação comprobatória e encaminhar via protocolo para Secretaria Municipal de Educação e Cultura, no prazo de 15 (quinze) dias, a partir de sua posse.

§4º. O Diretor que for designado para novo mandato na mesma Unidade Escolar deverá cumprir com o determinado no caput deste artigo, entregando a documentação ao Conselho Escolar e Secretaria Municipal de Educação e Cultura, sob pena de ser destituído da função.

§5º. Em caso de descumprimento do estabelecido no caput deste artigo, competirá ao Conselho Escolar, oficializar a Secretaria Municipal de Educação, e Cultura, no prazo de 15 (quinze) dias, para as providências cabíveis.

Seção VII

Disposições Gerais

Art. 84-K Os procedimentos, prazos, cronograma de datas e demais informações sobre o Processo de Seleção devem constar em Edital.

Parágrafo Único. Os casos omissos e descumprimento do disposto, serão resolvidos pela Comissão.

Art. 84-L Fica Autorizado a revogação de processo de seleção realizado em desacordo com as regras dispostas nesta lei.

§1º. Processo de Seleção realizado por regulamento aprovado pelo decreto nº 208, de 14 de setembro de 2022, poderá ser revogado para que seja realizado novo processo com base nas diretrizes desta lei.

§2º. Fica autorizado exoneração dos Diretores e Coordenadores Escolares que foram escolhidos anteriormente.

§3º. Fica autorizado a nomeação temporária de Diretores e Coordenadores até finalização de novo processo de seleção.

Art. 21. Ficam consolidados todos os atos praticados na vigência das Leis Complementares 239/2025 e 240/2025.

Art. 22. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar 239/2025 e 240/2025.

Câmara Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso, ao décimo quinto dia do mês de julho de 2025.

CLEOMAR
ETERNO DE
CAMPOS:85817
767104
Cleomar Eterno de Campos
Presidente

Assinado de forma
digital por CLEOMAR
ETERNO DE
CAMPOS:85817767104
Dados: 2025.07.15
16:45:01 -04'00'



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

ANEXO I

ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

| Referência | Cargo | Quantidade | Atribuições | Padrão de vencimento | Carga horária | Requisitos para a investidura |
|------------|---------------------------|------------|--|----------------------|---------------|-------------------------------|
| 656 | Agente de Serviços Gerais | 36 | <p>Executar trabalhos rotineiros de limpeza das dependências da Prefeitura, bem como de seus móveis, utensílios e adornos, lavando, encerando, retirando pó, utilizando-se de material específico para cada atividade para propiciar uma melhor condição de trabalho e conforto tanto para os servidores quanto para os cidadãos.</p> <p>Abastecer sanitários com sabonetes, toalhas e papéis higiênicos de acordo com a necessidade constatada por observação ou solicitação, visando atender a condições básicas de higiene pessoal dos usuários.</p> <p>Controlar estoque de materiais de limpeza, higiene pessoal, efetuando levantamento mensal.</p> <p>Preparar e distribuir diariamente café, chá, sucos e lanches nas diversas áreas da Prefeitura, obedecendo às rotinas pré-estabelecidas.</p> <p>Controlar o estoque da copa, bem como dos materiais de limpeza, informando a posição do mesmo à chefia imediata, para que seja providenciada a reposição.</p> <p>Movimentar materiais, ferramentas e objetos diversos para a execução de suas atividades, mantendo sua ordem nos locais estabelecidos.</p> <p>Zelar pela organização da copa, limpando-a, lavando os utensílios e guardando-os nos respectivos lugares</p> | R\$ 1.883,07 | 40 | Alfabetizado |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | | |
|-----|-----------------------------|----|--|--------------|----|--------------|
| | | | <p>para manter a higiene do local.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho, e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução da ocorrência de acidentes e para a administração e gerenciamento dos riscos.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p> | | | |
| 657 | Agente de Serviços Públicos | 40 | <p>Varrer as vias públicas e próprios municipais, tais como: praças e prédios públicos, e providenciar o acondicionamento do lixo em recipientes para a coleta.</p> <p>Coletar o lixo de acordo com o plano estabelecido, cumprindo periodicidade e horários determinados.</p> <p>Executar serviços diversos relacionados à limpeza, capinação, poda de árvores, limpeza de rios e córregos, limpeza e desobstrução de galerias e tubulações em geral.</p> <p>Cuidar da varrição e coleta de lixo dos prédios públicos, mantendo-os em condição de salubridade.</p> <p>Participar de todos os serviços de melhoria do sistema de limpeza urbana que lhe forem conferidos pelo órgão próprio do Município.</p> <p>Zelar pela guarda e conservação dos instrumentos e materiais de trabalho que lhe for confiado.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, executando trabalhos internos e externos conforme sua lotação e a partir das demandas e necessidades apresentadas, cumprindo as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p> | R\$ 2.472,81 | 40 | Alfabetizado |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | | |
|-----|---------------------------|----|---|--------------|----|-----------------------------|
| 872 | Agente Operacional do DAE | 04 | <p>Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento dos sistemas de água e esgoto;</p> <p>Preparar soluções e dosagens de produtos químicos;</p> <p>Fazer limpeza nas instalações do laboratório, bem como nos aparelhos, equipamentos e vidrarias da estação de tratamento de água;</p> <p>Fazer limpeza das unidades de gradeamento e caixas de areia da estação de tratamento de esgoto;</p> <p>Operar e controlar válvulas, registros, equipamentos, motores e aparelhos;</p> <p>Proceder à lavagem de filtração das estações de tratamento de água e esgoto;</p> <p>Realizar serviços de limpeza dos reservatórios de água, bem como dos reatores, centrifugas e emissários da estação de tratamento de esgoto;</p> <p>Realizar a limpeza geral e conservação das áreas internas/externas da delimitação das estações de tratamento de água e esgoto;</p> <p>Limpar, lubrificar e zelar pelas ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho;</p> <p>Preencher os relatórios diários e de acompanhamento;</p> <p>Trabalhar em regime de revezamento, quando solicitado;</p> <p>Controlar o nível de lodo e sobrenadantes dos reatores ou unidades da estação de tratamento de esgoto e remover elementos que interfiram no processo de tratamento;</p> <p>Levar ao conhecimento do chefe imediato as anormalidades ocorridas em seu turno de trabalho;</p> <p>Realizar trabalhos de editoração eletrônica de textos e digitação de dados em microcomputador, tablets e palmtops;</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes;</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a</p> | R\$ 2.513,45 | 40 | Ensino Fundamental Completo |
|-----|---------------------------|----|---|--------------|----|-----------------------------|



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | | |
|-----|-------------------------|----|--|--------------|----|--|
| | | | partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata. | | | |
| 658 | Analista Administrativo | 04 | <p>Planejar as atividades técnicas e de gestão nas áreas de compras públicas, recursos humanos e tributária.</p> <p>Suas atividades compreendem as seguintes atividades dependendo da lotação do servidor:</p> <p>Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos, documentos e processos.</p> <p>Elaborar minutas de contratos e ajustes em geral.</p> <p>Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, mediante a elaboração de editais e outras tarefas correlatas.</p> <p>Sugerir métodos e processo de trabalho para simplificação, recebimento, classificação registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processo e papéis em geral.</p> <p>Elaborar e implementar planos, projetos, programas e processo de avaliação na área de Administração de Pessoal; Desenvolver programas de treinamento.</p> <p>Interagir com as áreas competentes nos programas de medicina e segurança do trabalho.</p> <p>Implementar planos e programas na área de Administração de materiais: compras, almoxarifado e controle de estoques.</p> <p>Participar na fiscalização e controle da execução tributária, bem como na atualização dos procedimentos de lançamento e cobrança fiscal.</p> <p>Estudar e analisar os programas e projetos tributários, em harmonia com as diretrizes e políticas estabelecidas;</p> <p>Colaborar na elaboração dos subsídios para as diretrizes e políticas governamentais;</p> <p>Estudar e acompanhar a organização de novos quadros de servidores.</p> <p>Realizar estudos e pesquisas sobre a criação, alteração, extinção, supressão, lotação e relotação de cargos e funções.</p> | R\$ 5.573,55 | 40 | Curso superior completo Administração de Empresa ou Economia, com registro no respectivo Conselho Profissional. |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | | |
|-----|------------------------------|----|--|--------------|----|-----------------------------|
| | | | Estudar e propor normas para a administração de pessoal. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata. | | | |
| 664 | Assistente Administrativo I | 01 | Auxiliar a realização do trabalho na unidade em que estiver lotado, por meio da organização de dados e informações. Atender aos munícipes e outros servidores quando necessário. Organizar e armazenar os processos administrativos e papéis de trabalho. Prestar assistência, ao nível de sua habilitação, na execução de atividades de todas as unidades da Prefeitura. Elaborar relatórios relativos às atividades de sua competência. Atender as ligações telefônicas e prestar as respectivas informações. Realizar a entrega e o recebimento de documentos e objetos em locais externos, tais como outras unidades da Prefeitura de Tapurah, bancos, cartórios e estabelecimentos comerciais. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata. | R\$ 3.589,33 | 40 | Ensino fundamental completo |
| 659 | Assistente Administrativo II | 45 | Auxiliar a realização do trabalho na unidade em que estiver lotado, por meio da organização de dados e informações. Atender aos munícipes e outros servidores quando necessário. Organizar e armazenar os processos administrativos e papéis de trabalho. Prestar assistência, ao nível de sua habilitação, na execução de atividades de todas as unidades da Prefeitura. Elaborar relatórios, ofícios, cartas, memorandos e demais expedientes relativos às atividades de sua competência. Autuar os processos administrativos conforme normas | R\$ 3.589,33 | 40 | Ensino Médio Completo |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | | |
|-----|-----------------------------------|----|---|--------------|----|--|
| | | | <p>estabelecidas, controlando a respectiva numeração.</p> <p>Atender as ligações telefônicas e prestar as respectivas informações.</p> <p>Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais que lhe for confiado.</p> <p>Realizar a entrega e o recebimento de documentos e objetos em locais externos, tais como outras unidades da Prefeitura de Tapurah, bancos, cartórios e estabelecimentos comerciais.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p> | | | |
| 663 | Assistente Social | 04 | <p>Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social.</p> <p>Planejar, organizar e administrar programas e projetos de Serviço Social no âmbito do Município de Tapurah.</p> <p>Assessorar a Administração Pública Municipal em matéria de Serviço Social.</p> <p>Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social.</p> <p>Treinar, avaliar e supervisionar estagiários de Serviço Social contratados pelo Município de Tapurah.</p> <p>Elaborar provas, presidir e compor bancas de exames e comissões julgadoras de concursos ou outras formas de seleção para Assistentes Sociais, realizados pelo Município de Tapurah.</p> <p>Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social realizados pelo Município de Tapurah.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p> | R\$ 5.860,21 | 30 | Ensino superior completo em Serviço Social, com registro no respectivo Conselho Profissional |
| 876 | Auditor de Controle Interno - ACI | 03 | <p>Executar atividades de auxílio ao controle interno promovendo a integridade das instituições públicas e da</p> | R\$ 5.860,21 | 40 | Curso superior em Ciências Contábeis ou Administração |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | <p>promoção da gestão pública ética, responsável e transparente na Administração Direta e Indireta do Município de Tapurah – MT;</p> <p>Executar auditorias, fiscalizações, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à aplicação de recursos públicos, bem como à administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos governamentais, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, podendo, inclusive, apurar atos ou fatos praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos do Município;</p> <p>Realizar estudos e trabalhos técnicos que promovam a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção e o fortalecimento do controle social;</p> <p>Realizar atividades inerentes à garantia da regularidade das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares instaurados no âmbito da Administração Municipal;</p> <p>Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionado e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;</p> <p>Assessorar a administração nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios;</p> <p>Auditar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espalhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei do Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e Investimentos;</p> <p>Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;</p> <p>Auditar os atos de gestão, quanto a legalidade e a</p> | | ou Economia ou Direito, com registro profissional no respectivo órgão competente (quando exigido pelo conselho de classe competente) |
|--|--|--|--|--|



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | <p>legitimidade, avaliando os resultados quanto a eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura e Câmara Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;</p> <p>Verificar periodicamente os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e normatizações internas do Sistema de Controle Interno do Município;</p> <p>Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;</p> <p>Auxiliar o controlador interno na tomada de providências para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, em cumprimento do disposto no art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal;</p> <p>Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;</p> <p>Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da Gestão Fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;</p> <p>Manifestar quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processo licitatório, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;</p> <p>Auxiliar o controlador interno na proposição a melhoria ou implantação de sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades de administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as</p> | | | |
|--|--|--|--|--|--|



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|
| | | | <p>rotinas e melhorar o nível das informações;</p> <p>Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;</p> <p>Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções e outros pronunciamentos voltados a identificar as possíveis irregularidades detectadas no âmbito dos poderes legislativo e executivo e administração direta e indireta;</p> <p>Alertar formalmente o controlador interno para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas, ou ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;</p> <p>Auxiliar o controlador interno na emissão de pareceres sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instaurada pelos órgãos da Administração Direta, pelas Autarquias e pelas Fundações, inclusive sobre as determinadas Pelo Tribunal de Contas do Estado;</p> <p>Auxiliar o controlador interno na emissão de parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;</p> <p>Auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros;</p> <p>Auditar os pagamentos de multas dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos e seus equipamentos;</p> <p>Auditar o sistema de regime próprio de previdência dos servidores público municipais;</p> <p>Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras;</p> <p>Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento;</p> | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | | |
|-----|---------------------|----|---|--------------|----|--|
| | | | <p>Analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa e prazos;</p> <p>Apurar existência de servidores em desvio de função;</p> <p>Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos;</p> <p>Auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações e prescrição;</p> <p>Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes;</p> <p>Realizar auditorias específicas para apurar possíveis irregularidades contábeis ou nos procedimentos internos da instituição;</p> <p>Analisar os custos de manutenção e de transportes, avaliando sua compatibilidade com a utilização dos equipamentos e volume dos serviços prestados;</p> <p>Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de Controle Interno.</p> | | | |
| 785 | Auditor de Tributos | 06 | <p>Fiscalizar tributos, fazendo inspeção em estabelecimentos comerciais e industriais. Acompanhar transferências de receitas tributárias, sejam elas de competência da União, dos Estados e dos Municípios. Efetuar diligências examinando documentos legais das empresas. Examinar processos de solicitação de renegociação e parcelamento de débitos tributários. Realizar levantamentos internos preenchendo fichas e outros documentos. Atender os munícipes quando o assunto for relacionado à fiscalização de tributos. Realizar cálculos de multas e correções. Emitir autos de infração/intimação de acordo com as irregularidades encontradas; Efetuar todas as atividades relacionadas à fiscalização, com o objetivo de fazer cumprir as normas derivadas do poder de polícia administrativa do Município, orientando o munícipe quanto ao exato cumprimento de suas obrigações e executando ações que obriguem ao cumprimento de toda legislação aplicável a cada caso especificamente; Efetuar o lançamento e a cobrança de créditos tributários; Dirigir veículos leves, mediante</p> | R\$ 5.860,21 | 40 | <p>Ensino Superior Completo nas áreas de Direito, Economia, Administração ou Ciências Contábeis, e Carteira Nacional de Habilitação na categoria A e B</p> |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | | |
|-----|---------------------------------------|----|--|--------------|----|--|
| | | | autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; 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. | | | |
| 667 | Auxiliar de Saúde Bucal | 06 | <p>Recepcionar as pessoas em consultório dentário, identificá-las e averiguar suas necessidades. Registrar em fichas os atendimentos realizados.</p> <p>Atender as ligações telefônicas, marcar consultas, prestar informações.</p> <p>Auxiliar o dentista no preparo do material odontológico, do instrumental e do paciente para o atendimento.</p> <p>Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal.</p> <p>Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p> | R\$ 1.914,94 | 40 | Ensino Médio Completo e comprovar o registro no Conselho Regional de Odontologia - CRO |
| 668 | Auxiliar de Vigilância Epidemiológica | 10 | <p>Realizar inspeções em estabelecimentos residenciais, comerciais, terrenos baldios e imóveis em geral, tanto no meio urbano como no rural com a finalidade de combater a presença de animais transmissores de doenças infectocontagiosas ou peçonhentas.</p> <p>Realizar atividades de controle epidemiológico no Município.</p> <p>Orientar a população na adoção de prática que auxilie a extinção dos focos de vetores.</p> <p>Exercer o controle dos focos endêmicos, vistoriando e detectando os locais suspeitos.</p> <p>Participar de arrastões de limpeza do Município, subindo em</p> | R\$ 1.914,94 | 40 | Ensino Fundamental Completo |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | | |
|-----|----------|----|---|--------------|----|--|
| | | | <p>escadas para verificação de caixa d'água, calhas e telhados.</p> <p>Realizar trabalhos com bombas de aspersão.</p> <p>Realizar a coleta de material para exame laboratorial que não exija habilitação específica.</p> <p>Implementar e manter, em caráter permanente, a vigilância do Aedes aegypti.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p> | | | |
| 771 | Contador | 01 | <p>Organizar e executar serviços de contabilidade em geral, elaborando relatórios gerenciais.</p> <p>Escriturar os livros de contabilidade obrigatórios, bem como todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações.</p> <p>Elaborar plano de contas; definir a classificação de receitas e despesas; elaborar balancetes, balanços e demonstrações contábeis e financeiras de forma analítica e sintética.</p> <p>Proceder à incorporação e consolidação de balanços e realizar a avaliação contábil de balanços.</p> <p>Auditar processos de realização de despesas em todas as suas etapas, ou seja, reserva, empenho, liquidação e pagamento.</p> <p>Elaborar, controlar e acompanhar a execução orçamentária.</p> <p>Realizar as conciliações de contas bancárias e contábeis.</p> <p>Elaborar relatórios sobre a gestão orçamentária, financeira e patrimonial.</p> <p>Elaborar e avaliar os relatórios e demonstrativos bimestrais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.</p> <p>Analisar a incidência de tributos, contribuições e demais</p> | R\$ 9.873,21 | 40 | Ensino Superior em Ciências Contábeis, com registro no Conselho Profissional |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | | |
|-----|---------------------|----|---|--------------|----|--|
| | | | <p>retenções.</p> <p>Organizar os serviços contábeis quanto ao planejamento, estrutura, estabelecimento de fluxogramas e cronogramas.</p> <p>Acompanhar e avaliar a aplicação de recursos provenientes de transferências governamentais.</p> <p>Orientar a elaboração de folhas de pagamento.</p> <p>Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação orçamentária, contábil e financeira, no âmbito municipal, visando ao aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos.</p> <p>Assessorar comissões de licitação.</p> <p>Executar serviços gerais de expediente ligados à área contábil, orçamentária e financeira;</p> <p>Prestar assistência às demais áreas de Prefeitura e atender às demais demandas afetas à contabilidade.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p> | | | |
| 772 | Controlador Interno | 01 | <p>Exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação.</p> <p>Exercer o controle sobre o uso e guarda de bens.</p> <p>Avaliar a execução de contratos, convênios, metas e limites constitucionais e legais.</p> <p>Comunicar ao Controlador Geral qualquer irregularidade ou ilegalidade.</p> <p>Assessorar a Administração na interpretação sobre a legislação pertinente.</p> <p>Realizar auditoria interna.</p> <p>Definir os parâmetros para elaboração e manutenção dos sistemas de execução orçamentária, contábil, financeira, patrimonial e de controle interno.</p> <p>Estudar e projetar cenários orçamentários e financeiros para subsidiar tomadas de decisão.</p> <p>Acompanhar a aplicação e composição dos percentuais das</p> | R\$ 9.873,21 | 40 | <p>Curso superior em Ciências Contábeis ou Administração ou Economia ou Direito, com registro profissional no respectivo órgão competente (quando for exigido pelo conselho de classe competente).</p> |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | | |
|-----|-----------------|----|--|--------------|----|--|
| | | | receitas vinculadas, constitucionais e legais. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata. | | | |
| 774 | Cozinheiro | 03 | Selecionar, higienizar e preparar os alimentos, de forma a atender a necessidade da Administração. Dimensionar a quantidade necessária de alimentos a ser preparada de acordo com as demandas apresentadas, de forma a evitar o desperdício. Servir os alimentos preparados ou in natura. Auxiliar na requisição para compras de alimentos, utensílios e equipamentos. Armazenar corretamente os alimentos, atentando para o prazo de validade dos mesmos. Organizar, efetuar arrumações de locais de armazenagem e manter em ordem estoques, controlar e limpar utensílios domésticos e equipamentos de trabalho existentes nas copas, cozinhas e demais locais utilizados. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho, e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução da ocorrência de acidentes e para a administração e gerenciamento dos riscos. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata. | R\$ 1.883,07 | 40 | Ensino Fundamental Completo |
| 879 | Educador Físico | 04 | Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade. Desenvolver atividades práticas corporais que favoreçam o desenvolvimento da educação e da saúde dos munícipes Auxiliar na organização de ações recreativas no município. Promover eventos que estimulem ações que valorizem. Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população. Atuar na gestão, planejamento, desenvolvimento, operacionalização e avaliação de ações educativas em | R\$ 2.630,20 | 20 | Ensino Superior Completo em Educação Física (bacharelado) e registro no respectivo Conselho Profissional |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | | |
|-----|------------------------|----|--|--------------|----|-----------------------------|
| | | | <p>programas esportivos.</p> <p>Realizar ginástica laboral nos diversos setores da prefeitura municipal com o intuito de proporcionar melhor qualidade de vida aos servidores municipais.</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> | | | |
| 775 | Eletricista Automotivo | 01 | <p>Executar manutenção elétrica preventiva e corretiva nos veículos e máquinas da Prefeitura.</p> <p>Planejar e executar serviços de instalação e manutenção eletroeletrônicos em veículos, estabelecendo cronogramas e estimando prazos.</p> <p>Realizar inspeção periódica nos veículos automotores a fim de diagnosticar defeitos elétricos eletrônicos e necessidade de troca de peças;</p> <p>Realizar montagem e manutenção de itens elétricos e eletrônicos de veículos automotores, simulando o funcionamento dos componentes e equipamentos para garantir a segurança e perfeito estado dos veículos;</p> <p>Instalar peças e itens elétricos e eletrônicos nos veículos automotores;</p> <p>Confeccionar chicotes elétricos.</p> <p>Fazer uso, quando necessário, de ferramentas, aparelhos de medição elétrica, material isolante e equipamentos de solda.</p> <p>Conectar cabos aos equipamentos e acessórios para garantir o perfeito funcionamento do veículo;</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p> | R\$ 3.327,98 | 40 | Ensino Fundamental Completo |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | | |
|-----|---------------------|----|---|--------------|----|-----------------------------|
| 776 | Eletricista Predial | 02 | <p>Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário.</p> <p>Executar trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica.</p> <p>Realizar a manutenção e instalação de iluminação, inclusive ornamental, nos prédios públicos, praças, eventos realizados pela Prefeitura, montando luminárias, faixas e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados.</p> <p>Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento.</p> <p>Executar serviços de instalação e manutenção em redes elétricas e telefônicas.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p> | R\$ 2.472,81 | 40 | Ensino Fundamental Completo |
| 777 | Encanador | 04 | <p>Fazer a instalação de cavaletes em novos pontos de distribuição, instalar hidrômetros, trocar ou reparar canos, fazer manutenção da rede de distribuição;</p> <p>Cuidar dos acessórios e ferramentas que utiliza na execução de suas tarefas;</p> <p>Instalar tubulação seguindo indicações técnicas na ampliação de rede de água e esgoto;</p> <p>Revisar a tubulação e os acessórios que são que são utilizados para assegurar que não tenham defeito;</p> <p>Acompanhar a distribuição de água nos bairros;</p> | R\$ 2.513,45 | 40 | Ensino Fundamental Completo |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | | |
|-----|------------|----|--|--------------|----|-----------------|
| | | | <p>Fazer cortes, religação, aferição, esclarecimentos aos consumidores;</p> <p>Efetuar revisão nos poços e redes de água e esgoto, verificando possíveis anormalidades no funcionamento do sistema;</p> <p>Auxiliar no controle do estoque de materiais;</p> <p>Auxiliar na limpeza das bombas;</p> <p>Efetuar serviços de manutenção de equipamentos, abastecendo-os, lubrificando-os e executando pequenos reparos, para assegurar o seu bom funcionamento;</p> <p>Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, consertos e outras ocorrências;</p> <p>Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;</p> <p>Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;</p> <p>Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de materiais diversos, de alta e baixa pressão.</p> <p>Instalar registros e outros acessórios de canalização fazendo conexões necessárias.</p> <p>Instalar componentes, peças e conexões hidráulicas.</p> <p>Trabalha em regime de revezamento, quando solicitado.</p> <p>Manter em bom estado de conservação e funcionamento as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.</p> <p>Executar outras atividades afins a sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p> | | | |
| 778 | Enfermeiro | 19 | Prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, à família e à | R\$ 5.860,21 | 40 | Ensino superior |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | | |
|-----|---------------------|----|---|--------------|----|---|
| | | | <p>comunidade em situações que requerem medidas relacionadas com a promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças, reabilitação de incapacitados, alívio do sofrimento e promoção do ambiente terapêutico, levando em consideração os diagnósticos e os planos de tratamento médico e de enfermagem.</p> <p>Zelar pela provisão e manutenção adequada de enfermagem ao paciente.</p> <p>Programar e coordenar todas as atividades de enfermagem que visam o bem estar do paciente.</p> <p>Aplicar tratamentos prescritos, bem como participar de programas voltados à saúde pública.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p> | | | completo em Enfermagem e registro no respectivo Conselho Profissional |
| 779 | Engenheiro Agrônomo | 01 | <p>Exercer as atribuições básicas do cargo referentes a Engenharia Rural; construções para fins rurais e suas instalações complementares; irrigação e drenagem para fins agrícolas; fitotecnia e zootecnia; melhoramento animal e vegetal; recursos naturais renováveis; ecologia; agrometeorologia; defesa sanitária; química agrícola; alimentos.</p> <p>Realizar atividades de nível superior que envolvam o assessoramento na sua área de atuação.</p> <p>Prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias de sua área de formação, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata. Atender o departamento de Meio Ambiente em análises e liberação de licenças ambientais.</p> | R\$ 5.860,21 | 40 | Curso Superior Completo de Engenharia Agrônômica, com registro no respectivo Conselho Profissional. |
| 864 | Engenheiro Agrônomo | 01 | <p>Exercer as atribuições básicas do cargo referentes a Engenharia Rural; construções para fins rurais e suas instalações complementares; irrigação e drenagem para fins</p> | R\$ 2.930,06 | 20 | Curso Superior Completo de Engenharia Agrônômica, com |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | | |
|-----|----------------------|----|--|--------------|----|---|
| | | | <p>agrícolas; fitotecnia e zootecnia; melhoramento animal e vegetal; recursos naturais renováveis; ecologia; agrometeorologia; defesa sanitária; química agrícola; alimentos.</p> <p>Realizar atividades de nível superior que envolvam o assessoramento na sua área de atuação.</p> <p>Prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias de sua área de formação, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata. Atender o departamento de Meio Ambiente em análises e liberação de licenças ambientais.</p> | | | registro no respectivo Conselho Profissional |
| 780 | Engenheiro Civil | 02 | <p>Executar ou supervisionar todos os trabalhos afetos à engenharia civil, dando o respectivo parecer técnico.</p> <p>Dirigir ou fiscalizar a construção de sistemas de vias urbanas e estradas de rodagem, bem como obras de captação e abastecimento de água de drenagem e de irrigação; saneamento urbano e rural; prédios públicos e demais construções e reformas.</p> <p>Estudar, projetar e elaborar avaliações de vistoria com os devidos laudos.</p> <p>Elaborar projetos complementares, elétrico, hidráulico, e outros.</p> <p>Fiscalizar a execução de obras por terceiros, sempre que designado.</p> <p>Aprovar medições de obras executadas por terceiros, bem como anotar em relatório todas as ocorrências.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p> | R\$ 5.860,21 | 40 | Curso Superior Completo de Engenharia Civil, com registro no respectivo Conselho Profissional |
| 865 | Engenheiro Florestal | 01 | Realizar todas as atividades inerentes a silvicultura e conservação de solo (topografia, foto-interpretção, | R\$ 3.058,70 | 20 | Curso Superior Completo de |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | | |
|-----|------------------------|----|---|--------------|----|---|
| | | | <p>hidrologia, irrigação, drenagem e açudagem)</p> <p>Instalação elétricas de baixa tensão, para fins florestais;</p> <p>Realizar projetos técnicos de silvicultura;</p> <p>Planejar e coordenar arborização urbana;</p> <p>Planejar florestamento e reflorestamento;</p> <p>Manejar florestas e realizar inventários florestais para manejo e conservação do solo;</p> <p>Fazer a conservação de bacias hidrográficas;</p> <p>Tecnologia de madeira;</p> <p>Condução e poda de árvores;</p> <p>Assuntos de engenharia legal referentes a florestas, correspondendo vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos e laudos respectivos;</p> <p>Realizar outras tarefas correlatas.</p> | | | Engenharia Florestal, com registro no respectivo Conselho Profissional |
| 781 | Engenheiro Sanitarista | 02 | <p>Elaborar estudos e projetos de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário.</p> <p>Elaborar as especificações e as estimativas de custos de estações de tratamento, reservatórios, estações elevatórias, redes de distribuição de água e de coleta de esgotos e demais elementos componentes do sistema.</p> <p>Gerenciar obras realizadas pela administração direta ou indireta ligadas a sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário.</p> <p>Operar sistemas de abastecimento de água, compreendendo o gerenciamento dos volumes de água disponibilizados para distribuição, da entrada e saída de água de reservatórios, das vazões e pressões de estações elevatórias, pressurizadores e redes de distribuidoras.</p> <p>Elaborar tecnicamente estudos e projetos para a execução de obras e aquisição de materiais e equipamentos.</p> <p>Aprovar medições de obras executadas por terceiros, bem como anotar em relatório todas as ocorrências.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia</p> | R\$ 5.860,21 | 40 | Curso Superior Completo de Engenharia Sanitária, com registro no respectivo Conselho Profissional |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | | |
|-----|-------------------------|----|---|--------------|----|--|
| | | | imediate. | | | |
| 782 | Farmacêutico/Bioquímico | 02 | <p>Planejar, avaliar e controlar as áreas técnicas-administrativas relativas à hemoterapia, hematologia e de análises clínicas e de produtos em geral de procedimentos técnicos relativos às diversas áreas da saúde e de materiais e substâncias utilizados.</p> <p>Responsabilizar-se pela análise de materiais químicos e orgânicos sempre que solicitado.</p> <p>Responsabilizar-se pela avaliação farmacêutica do receituário, guarda de medicamentos, drogas e matérias-primas e sua conservação.</p> <p>Organizar e atualizar os controles de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de substâncias e medicamentos.</p> <p>Controlar o estoque de medicamentos.</p> <p>Planejar e coordenar a execução da Assistência Farmacêutica no Município.</p> <p>Coordenar a elaboração da relação de Medicamentos padronizados pelo Serviço de Saúde do Município, assim como suas revisões periódicas.</p> <p>Analisar o consumo e a distribuição dos medicamentos; elaborar e promover os instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado das atividades de seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição de medicamentos pelas Unidades de Saúde e aos pacientes.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p> | R\$ 2.930,06 | 20 | Ensino superior completo em Ciências Farmacêutica e Bioquímica e registro no respectivo Conselho Profissional. |
| 783 | Farmacêutico/Bioquímico | 03 | <p>Planejar, avaliar e controlar as áreas técnicas-administrativas relativas à hemoterapia, hematologia e de análises clínicas e de produtos em geral de procedimentos técnicos relativos às diversas áreas da saúde e de materiais e substâncias utilizados.</p> <p>Responsabilizar-se pela análise de materiais químicos e orgânicos sempre que solicitado.</p> | R\$ 5.860,21 | 40 | Ensino superior completo em Ciências Farmacêutica e Bioquímica e registro no respectivo |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | | |
|------|-------------------------|----|---|--------------|----|---|
| | | | <p>Responsabilizar-se pela avaliação farmacêutica do receituário, guarda de medicamentos, drogas e matérias-primas e sua conservação.</p> <p>Organizar e atualizar os controles de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de substâncias e medicamentos.</p> <p>Controlar o estoque de medicamentos.</p> <p>Planejar e coordenar a execução da Assistência Farmacêutica no Município.</p> <p>Coordenar a elaboração da relação de Medicamentos padronizados pelo Serviço de Saúde do Município, assim como suas revisões periódicas.</p> <p>Analisar o consumo e a distribuição dos medicamentos; elaborar e promover os instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado das atividades de seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição de medicamentos pelas Unidades de Saúde e aos pacientes.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p> | | | Conselho Profissional. |
| 1010 | Fiscal de Meio Ambiente | 02 | <p>As atribuições do cargo de Fiscal de Meio Ambiente consistem em fiscalizar atividades potencialmente poluidoras e empreendimentos diversos quanto ao cumprimento da legislação ambiental vigente, realizando inspeções em áreas urbanas e rurais, incluindo matas ciliares, nascentes, reservas legais e áreas de preservação permanente. O servidor deverá verificar a regularidade de obras, desmatamentos, o uso e armazenamento de agrotóxicos, bem como o descarte de resíduos sólidos e líquidos. Também é de sua competência lavar autos de infração, notificações e relatórios técnicos ambientais, colaborar com o processo de licenciamento ambiental municipal e fiscalizar o cumprimento de suas condicionantes. O ocupante do cargo participará de ações educativas, campanhas de conscientização ambiental, além de atuar em conjunto com órgãos ambientais como SEMA IBAMA, Polícia Ambiental e congêneres. Caberá ainda ao fiscal atender e apurar</p> | R\$ 5.860,21 | 40 | <p>Ensino superior completo em Engenharia Ambiental, Engenharia Florestal, Gestão Ambiental, Ciências Biológicas, Ecologia ou Geologia. Carteira nacional de habilitação nas categorias A e B</p> |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | | |
|------|--------------------|----|---|--------------|----|--|
| | | | denúncias da população sobre crimes e infrações ambientais, bem como executar outras atividades relacionadas à fiscalização ambiental determinadas por autoridade competente | | | |
| 784 | Fiscal de Obras | 02 | Fiscalizar obras, estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e patrimoniais. Fiscalizar a existência de ligação irregular de água e esgoto. Efetuar diligências examinando documentos legais das empresas. Examinar processos de solicitação de alvará para construir. Realizar levantamentos internos preenchendo fichas e outros documentos. Atender os munícipes quando o assunto for relacionado à fiscalização de obras, prestando informações. Realizar cálculos de multas e correções. Emitir autos de infração/intimação de acordo com as irregularidades encontradas. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Efetuar todas as atividades relacionadas à fiscalização, com o objetivo de fazer cumprir as normas derivadas do poder de polícia administrativa do Município, orientando o munícipe quanto ao exato cumprimento de suas obrigações e executando ações que obriguem ao cumprimento do Código de Obras e de toda legislação aplicável a cada caso especificamente; 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. | R\$ 5.860,21 | 40 | Ensino superior completo em Engenharia Civil, Arquitetura ou outro curso de nível superior nas áreas de edificações ou controle de obras, carteira nacional de habilitação nas categorias A e B. |
| 1009 | Fiscal de Posturas | 02 | As atribuições do cargo de Fiscal de Posturas abrangem a fiscalização de estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e patrimoniais, com o objetivo de assegurar o cumprimento das normas previstas no Código de Posturas do Município e demais legislações correlatas. O servidor será responsável por verificar a regularidade do funcionamento de atividades comerciais e de serviços, apurando a existência de ligações irregulares de água e esgoto, além de diligenciar junto a empresas para análise de documentos legais. Também deverá atender aos munícipes para fornecer informações relacionadas à fiscalização de posturas, emitir autos de infração ou intimação conforme as irregularidades constatadas e calcular eventuais multas aplicáveis. Compete ainda ao fiscal orientar a população sobre o cumprimento das | R\$ 3.589,33 | 40 | Ensino médio completo e carteira nacional de habilitação nas categorias A e B. |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | | |
|------|-----------------------------------|----|--|--------------|----|---|
| | | | normas municipais derivadas do poder de polícia administrativa, garantindo o ordenamento urbano e o bem-estar coletivo. O exercício das atribuições poderá incluir ainda outras tarefas correlatas, conforme demanda da unidade funcional e orientação da chefia imediata. | | | |
| 786 | Fiscal de Vigilância Sanitária I | 03 | As atribuições do cargo de Fiscal de Vigilância Sanitária I consistem em fiscalizar estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços quanto ao cumprimento das normas sanitárias vigentes, verificando as condições de higiene, manipulação de alimentos, armazenamento e descarte de resíduos. O servidor será responsável por realizar inspeções em estabelecimentos de interesse a saúde, como em supermercados, açougues, feiras e outros locais sujeitos à vigilância sanitária. Também compete ao ocupante do cargo lavrar autos de infração, notificações e relatórios técnicos no âmbito da fiscalização sanitária, em ambientes com potencial de risco à saúde pública, participar de campanhas e ações educativas promovidas pelo Município, além de recolher amostras de produtos ou materiais para análise laboratorial quando necessário. O fiscal poderá ainda atuar em conjunto com órgãos estaduais e federais em ações integradas de vigilância sanitária, e executar outras atividades correlatas determinadas por autoridade competente. | R\$ 5.860,21 | 40 | Ensino superior completo e carteira nacional de habilitação nas categorias A e B. |
| 1008 | Fiscal de Vigilância Sanitária II | 02 | As atribuições do cargo de Fiscal de Vigilância Sanitária II consistem em auxiliar o Fiscal de Vigilância Sanitária I em equipes multidisciplinares nas fiscalizações de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços quanto ao cumprimento das normas sanitárias vigentes, com foco especial na verificação das condições higiênicosanitárias de ambientes relacionados direta ou indiretamente à saúde pública. O servidor atuará predominantemente na inspeção de estabelecimentos de interesse à saúde, tais como consultórios odontológicos, farmácias, clínicas médicas, laboratórios de análises clínicas, unidades de estética, estabelecimentos de saúde animal, entre outros, avaliando aspectos como o uso e armazenamento de medicamentos e insumos, descarte de resíduos, controle de infecções em conformidade com os | R\$ 5.860,21 | 40 | Ensino superior completo em odontologia ou farmácia e carteira nacional de habilitação nas categorias A e B |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | | |
|-----|----------------|----|--|--------------|----|--|
| | | | protocolos da vigilância sanitária. Interpretar legislações sanitárias específicas, identificar riscos sanitários, avaliar procedimentos técnicos adotados por profissionais da saúde e aplicar corretamente as normas que regulam o funcionamento de tais serviços. Lavrar autos de infração, expedir notificações e elaborar relatórios técnicos no âmbito de suas atribuições, participar de campanhas educativas e ações de fiscalização integradas com órgãos estaduais e federais, além de recolher amostras para análises laboratoriais, quando necessário. Deverá ainda executar outras atividades correlatas determinadas por autoridade competente. | | | |
| 787 | Fisioterapeuta | 03 | <p>Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, de provas de esforço e de atividades para identificar o nível de capacidade e deficiência funcional dos órgãos afetados.</p> <p>Planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, lesões raquimedulares, de paralisias cerebrais e motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros.</p> <p>Atender a amputados preparando o coto, e fazendo treinamento com prótese para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos.</p> <p>Ensinar aos pacientes, exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções do aparelho respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea.</p> <p>Efetuar aplicação de ondas curtas, ultra som, infravermelho, laser, micro ondas, forno de bier, eletroterapia e contração muscular, crio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor.</p> <p>Aplicar massagem terapêutica.</p> <p>Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, elaborando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e</p> | R\$ 5.860,21 | 30 | Ensino superior completo em Fisioterapia e registro no respectivo Conselho de Classe |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | | |
|-----|---------------|----|--|--------------|----|---|
| | | | <p>aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p> | | | |
| 866 | Fonoaudiólogo | 01 | <p>Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias.</p> <p>Encaminhar o paciente ao médico especialista quando necessário.</p> <p>Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras.</p> <p>Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento da reabilitação fonoaudiológica, avaliar os resultados do tratamento e dar alta.</p> <p>Aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p> | R\$ 2.930,06 | 20 | Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e registro no respectivo Conselho Profissional |
| 788 | Fonoaudiólogo | 01 | <p>Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias.</p> <p>Encaminhar o paciente ao médico especialista quando necessário.</p> <p>Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do</p> | R\$ 5.860,21 | 40 | Ensino superior completo em Fonoaudiologia e registro no respectivo Conselho Profissional |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | | |
|-----|----------------------|----|--|--------------|----|--------------|
| | | | <p>pensamento em palavras.</p> <p>Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento da reabilitação fonoaudiológica, avaliar os resultados do tratamento e dar alta.</p> <p>Aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p> | | | |
| 873 | Lavador/Lubrificador | 02 | <p>Executar tarefas de lavagem dos veículos, removendo pó e outros detritos na parte interna e externa, utilizando máquinas pneumáticas e aspiradores de pó, escovas e materiais similares;</p> <p>Suspender os veículos, através de elevadores, para a limpeza das partes inferiores;</p> <p>Lavar a lataria, vidros e outras partes necessárias do veículo utilizando equipamento e material apropriado;</p> <p>Efetuar polimento da estrutura metálica dos veículos;</p> <p>Controlar o estoque de material de limpeza, bem como a periodicidade da lavagem dos veículos;</p> <p>Cuidar o posto de trabalho, limpando e organizando o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade durante o turno, com a finalidade de assegurar a ordem e a vida útil satisfatória dos equipamentos;</p> <p>Zelar pela saúde, segurança e meio ambiente pessoal e dos alheios, atentando-se constantemente para operações perigosas com riscos de acidentes, bem como utilizando equipamento de proteção individual, quando necessário, a fim de manter a integridade física própria e a de terceiros;</p> <p>Solicitar a orientação do superior imediato, quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho;</p> <p>Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no</p> | R\$ 2.472,81 | 40 | Alfabetizado |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | | |
|-----|------------|----|---|--------------|----|-----------------------|
| | | | <p>próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal;</p> <p>Lubrificar corretamente os veículos e máquinas utilizando os equipamentos necessários e indicados para a perfeita efetivação dos serviços necessários;</p> <p>Observar se os lubrificantes a serem utilizados são os indicados para o equipamento, veículo ou maquinário, observando sua viscosidade, sua durabilidade, bem como sua validade e indicação para cada fim;</p> <p>Lubrificar periodicamente os veículos e máquinas da frota municipal utilizando graxa ou outro similar indicado para cada caso, observando o limite de horas e/ou quilometragem;</p> <p>Manobrar veículos para a realização de suas atividades;</p> <p>Lavra, lubrificar, engraxar e pulverizar os veículos, manualmente, ou utilizando equipamentos;</p> <p>Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes;</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p> | | | |
| 874 | Leiturista | 03 | <p>Fazer a leitura periódica de hidrômetros na sede do município e distritos;</p> <p>Proceder a impressão e emissão da conta de água, no ato da leitura, bem como reaviso de débitos e comunicados de consumo alterado;</p> <p>Entregar notificações aos usuários;</p> <p>Fazer a entrega de contas aos usuários;</p> <p>Operar palmtops, tablets, computador e microcomputadores, inserindo registros e informações, importando e exportando</p> | R\$ 2.513,45 | 40 | Ensino Médio Completo |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | | |
|-----|----------|----|--|--------------|----|-----------------------------|
| | | | <p>dados no sistema informatizado;</p> <p>Fazer a conferência das informações das contas de água: consumo apurado, valores, data, endereço, referencia, mensagens, dentre outras informações;</p> <p>Fazer conferência da qualidade da impressão, no ato da emissão da conta, observando se todas as informações estão legíveis e completas;</p> <p>Solicitar a instalação ou substituição sob suspeitas de avarias, analisar os registros de consumo de água, inspecionar instalações sanitárias e hidráulicas a fim de verificar se não há vazamentos;</p> <p>Verificar e registrar a existência de ligações clandestinas e outras irregularidades em hidrômetros e ramais;</p> <p>Levar ao conhecimento superior qualquer anormalidade que observar nos sistemas de água e esgoto;</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes;</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p> | | | |
| 789 | Mecânico | 05 | <p>Executar serviços gerais de manutenção corretiva e preventiva de carros, caminhões e máquinas pesadas, baseando-se em ordens de serviços, especificações técnicas, planos e programas pré-estabelecidos, de acordo com instruções e determinações dadas pela supervisão imediata.</p> <p>Executar serviços de consertos em carros, caminhões e máquinas pesadas, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento e segurança.</p> <p>Desmontar, retirar e substituir peças dos veículos e máquinas.</p> <p>Preparar, operar e manter em condições de uso as máquinas, ferramentas e utensílios de trabalho, bem como selecionar,</p> | R\$ 3.589,33 | 40 | Ensino Fundamental Completo |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | | |
|-----|-----------------------------|----|---|--------------|----|---|
| | | | <p>organizar e preparar os materiais necessários para cada tipo de serviço, seguindo as instruções quanto ao seu preparo e aplicação; baixar as ordens de serviços relatando as operações realizadas e os materiais gastos para o devido registro nos sistemas informatizados.</p> <p>Liberar e encaminhar as ordens de serviços à área competente, providenciando os devidos registros nas mesmas, bem como o relato das principais operações realizadas e a lista dos materiais utilizados e gastos durante os trabalhos; cuidar, ainda, da devolução das sobras e das ferramentas e equipamentos aos locais de armazenagem.</p> <p>Zelar pela limpeza e ordem na oficina de reparo, bem como cuidar dos instrumentos de aferição, mantendo-os sempre em condições de operação e dentro dos padrões técnicos.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p> | | | |
| 793 | Médico Veterinário | 01 | <p>Praticar clínica médica veterinária em todas as suas modalidades.</p> <p>Realizar exames clínicos, dar diagnósticos e coletar material para exames laboratoriais.</p> <p>Prescrever e efetuar tratamento dos animais e promover a profilaxia.</p> <p>Executar as atividades afetas ao Serviço de Inspeção Municipal – SIM.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p> | R\$ 5.860,21 | 40 | Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária e registro no respectivo Conselho Profissional |
| 795 | Motorista de Veículos Leves | 10 | <p>Dirigir veículos motorizados utilizados para transporte de passageiros e de carga.</p> | R\$ 3.052,85 | 40 | Ensino Fundamental |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|---|
| | | <p>Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho.</p> <p>Informar-se sobre o itinerário. Abastecer os veículos, controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, bem como prazos ou quilometragem para revisões.</p> <p>Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário.</p> <p>Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito.</p> <p>Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;</p> <p>Restituir à Prefeitura os valores referentes a multas de trânsito ocasionadas, bem como ressarcir eventuais danos causados aos veículos.</p> <p>Transportar pessoas, materiais e documentos.</p> <p>Zelar pela segurança de passageiros e de terceiros.</p> <p>Auxiliar na carga e descarga de caixas, materiais ou equipamentos, encarregando-se do transporte e da entrega da carga, dentro do limite urbano ou em viagens para outras localidades, executando, atendendo às necessidades dos serviços;</p> <p>Efetuar a entrega de documentos e correspondências.</p> <p>Trabalhar em regime de revezamento, quando solicitado;</p> <p>Transportar passageiros e/ ou servidores do município com respeito e urbanidade;</p> <p>Auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como locomovê-los nas macas para hospitais, pronto-socorro ou unidades básicas de saúde.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de</p> | | | Completo e Carteira Nacional de Habilitação na Categoria C |
|--|--|---|--|--|---|



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | | |
|-----|-------------------------------|----|--|--------------|----|---|
| | | | conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata. | | | |
| 796 | Motorista de Veículos Pesados | 25 | <p>Dirigir veículos motorizados utilizados para transporte de passageiros e de carga. Operar caminhões com equipamentos acoplados ou não, reboque ou semirreboque.</p> <p>Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado.</p> <p>Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho.</p> <p>Informar-se sobre o itinerário. Abastecer os veículos, controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões.</p> <p>Zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário.</p> <p>Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Manter sua habilitação sempre em ordem.</p> <p>Restituir à Prefeitura os valores referentes à multas de trânsito ocasionadas, bem como ressarcir eventuais danos causados aos veículos.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p> | R\$ 3.052,85 | 40 | Ensino fundamental completo e carteira nacional de habilitação nas categorias D ou E. |
| 797 | Nutricionista | 03 | <p>Planejar, acompanhar, avaliar e controlar as atividades relacionadas à nutrição no Município, em especial àquelas ligadas à nutrição dos pacientes da rede pública de saúde e dos alunos da rede pública de ensino.</p> <p>Elaborar e implantar programas de educação preventiva,</p> | R\$ 2.930,06 | 20 | Ensino Superior Completo em Nutrição e registro no respectivo Conselho |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | | |
|-----|---------------|----|---|--------------|----|--|
| | | | <p>vigilância nutricional e de reeducação alimentar.</p> <p>Auxiliar na especificação técnica dos gêneros alimentícios, de forma a assegurar uma alimentação balanceada.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p> | | | Profissional |
| 798 | Nutricionista | 03 | <p>Planejar, acompanhar, avaliar e controlar as atividades relacionadas à nutrição no Município, em especial àquelas ligadas à nutrição dos pacientes da rede pública de saúde e dos alunos da rede pública de ensino.</p> <p>Elaborar e implantar programas de educação preventiva, vigilância nutricional e de reeducação alimentar.</p> <p>Auxiliar na especificação técnica dos gêneros alimentícios, de forma a assegurar uma alimentação balanceada.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p> | R\$ 5.860,21 | 40 | Ensino Superior Completo em Nutrição e registro no respectivo Conselho Profissional |
| 799 | Odontólogo | 05 | <p>Exercer atividades de diagnóstico e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilo facial, efetuando o atendimento aos munícipes.</p> <p>Tratar de doenças e lesões de polpa dentária e do aparelho mastigador, bem como executar a profilaxia, interceptação e correção da má oclusão dentária e das implicações buco faciais.</p> <p>Tratar das afecções periodontais; difundir os preceitos de saúde pública odontológica, promovendo para os funcionários e munícipes aulas e palestras, bem como distribuindo impressos e informativos educativos.</p> <p>Realizar pequenas cirurgias buco facial, de acordo com a necessidade do tratamento.</p> <p>Realizar diagnósticos dos casos especiais, indicando o tratamento adequado a ser feito.</p> <p>Executar outras tarefas relacionadas com a saúde bucal.</p> | R\$ 5.860,21 | 40 | Ensino Superior Completo em Odontologia e registro no respectivo Conselho Profissional |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | | |
|-----|---------------------------------|----|---|--------------|----|--|
| | | | Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata. | | | |
| 800 | Operador de Máquinas Pesadas I | 07 | <p>Operar veículos motorizados especiais de pequeno porte, providos de caçamba móvel, pá de comando hidráulico, dispositivo escavador, lâmina frontal, rolo compressor, guindaste e outros.</p> <p>Abrir valetas e cortar taludes. Proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes.</p> <p>Realizar trabalhos em terras agrícolas obedecendo às especificações técnicas.</p> <p>Realizar a remoção de entulhos em vias públicas.</p> <p>Efetuar a manutenção das máquinas, abastecendo e lubrificando-a.</p> <p>Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário.</p> <p>Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Manter sua habilitação sempre em ordem.</p> <p>Restituir à Prefeitura os valores referentes à multas de trânsito ocasionadas, bem como ressarcir eventuais danos causados aos veículos.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p> | R\$ 2.909,07 | 40 | Alfabetizado e carteira nacional de habilitação na categoria C, D ou E |
| 801 | Operador de Máquinas Pesadas II | 10 | Operar veículos motorizados especiais de médio e grande porte, tais como pá carregadeira, retroescavadeira e trator de esteira, providos de caçamba móvel, pá de comando hidráulico, dispositivo escavador, lâmina frontal, rolo | R\$ 3.990,66 | 40 | Alfabetizado e carteira nacional de habilitação na categoria C, D ou |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | | |
|-----|----------------------------------|----|--|--------------|----|--|
| | | | <p>compressor, guindaste e outros.</p> <p>Abrir valetas e cortar taludes. Proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes.</p> <p>Efetuar a manutenção das máquinas, abastecendo e lubrificando-a.</p> <p>Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário.</p> <p>Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito.</p> <p>Manter sua habilitação sempre em ordem.</p> <p>Restituir à Prefeitura os valores referentes à multas de trânsito ocasionadas, bem como ressarcir eventuais danos causados aos veículos.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p> | | | E |
| 802 | Operador de Máquinas Pesadas III | 09 | <p>Operar veículos motorizados especiais de grande porte, tais como motoniveladora e escavadeira, providos de caçamba móvel, pá de comando hidráulico, dispositivo escavador, lâmina frontal, rolo compressor, guindaste e outros.</p> <p>Abrir valetas e cortar taludes. Proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes.</p> <p>Efetuar a manutenção das máquinas, abastecendo e lubrificando-a.</p> <p>Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário.</p> <p>Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito.</p> <p>Manter sua habilitação sempre em ordem.</p> | R\$ 5.060,79 | 40 | Alfabetizado e carteira nacional de habilitação na categoria C, D ou E |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | | |
|-----|---------|----|---|--------------|----|--------------------------|
| | | | <p>Restituir à Prefeitura os valores referentes à multas de trânsito ocasionadas, bem como ressarcir eventuais danos causados aos veículos.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p> | | | |
| 867 | Ouvidor | 01 | <p>Responder, assinar e atender pela ouvidoria municipal visando garantir a observância dos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, economicidade, publicidade e eficiência.</p> <p>Defender e promover a intercomunicação ágil e dinâmica entre o cidadão-usuário e a Prefeitura de Tapurah.</p> <p>Defender e representar internamente os direitos dos cidadãos e usuários dos serviços da Instituição.</p> <p>Analisar a manifestação do cidadão, podendo determinar seu arquivamento, motivadamente, quando apresentada de forma vaga, ampla ou genérica.</p> <p>Esclarecer dúvidas e auxiliar os cidadãos-usuários acerca dos serviços prestados pela Prefeitura de Tapurah, atuando na prevenção e solução de conflitos.</p> <p>Garantir que os cidadãos sejam informados sobre as providências adotadas pela administração em relação aos chamados.</p> <p>Analisar os dados estatísticos das manifestações e seus encaminhamentos.</p> <p>Elaborar e manter atualizado relatório dos indicadores anuais.</p> <p>Coordenar a gestão do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC – zelando pelo cumprimento da Lei nº 12.527/2011.</p> <p>Anotar no livro de controle os chamados e seus encaminhamentos.</p> <p>Atender as pessoas que procurarem os serviços da Ouvidoria</p> | R\$ 5.016,21 | 40 | Ensino Superior Completo |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | | |
|-----|---------|----|--|--------------|----|--|
| | | | <p>Municipal, registrar a sua declaração e classificar seu conteúdo para efeito de controle de dados e informações.</p> <p>Receber correspondências e expedientes, observando, quando necessário, o devido registro, e encaminhando-os para informação do Assistente Jurídico.</p> <p>Elaborar, coordenar e executar a pesquisa de satisfação anual, que visa avaliar os serviços públicos prestados aos cidadãos-usuários. (Conforme Art. 23º da Lei Federal nº 13.460/2017).</p> <p>Elaborar e publicar o relatório, na íntegra, com o resultado da avaliação da pesquisa de satisfação anual. (Conforme parágrafo 2º, Art. 23º da Lei Federal nº 13.460/2017).</p> <p>Elaborar e manter atualizada a Carta de Serviços ao Usuário. (Conforme Art. 7º da Lei Federal nº 13.460/2017).</p> <p>Elaborar e publicar, anualmente, relatório de gestão da ouvidoria. (Conforme inciso II, Art. 14º da Lei Federal nº 13.460/2017).</p> <p>Elaborar anualmente o quadro geral dos serviços públicos prestados. (Conforme Art. 3º da Lei Federal nº 13.460/2017);</p> <p>Acompanhar o trâmite dos chamados.</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> | | | |
| 870 | Padeiro | 02 | <p>Produzir pães, massas, biscoitos, e demais produtos de panificação, segundo as necessidades da Administração Municipal;</p> <p>Coordenar todas as atividades vinculadas à padaria municipal, executando os trabalhos de fabricação de pães, preparando e cozinhando massas diversas para abastecer a padaria;</p> <p>Separar os ingredientes da mistura, calculando as quantidades necessárias para confeccionar a massa;</p> <p>Dar o tratamento necessário à massa, fermentando-a, misturando e amassando seus ingredientes, empregando processo manual ou mecânico a fim de prepará-la para o cozimento;</p> | R\$ 4.500,00 | 40 | Ensino médio completo e curso de padeiro com certificado, carga horária mínima de 300 (trezentas) horas. |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | | |
|-----|----------|----|---|--------------|----|--------------|
| | | | <p>Cilindrar, cortar ou enrolar a massa, procedendo de acordo com a técnica requerida para dar-lhe a forma desejada; Cozinhar a massa, levando-a ao forno aquecido a uma temperatura determinada e observando o tempo de permanência para obter os pães na consistência desejada; Comunicar irregularidades encontradas nas mercadorias e nas máquinas, indicando as providências cabíveis, para evitar o consumo de gêneros deteriorados e assegurar o funcionamento da máquina; Calcular o rendimento do pão, seu volume específico, sua qualidade organolética e a absorção de água pela farinha para permitir o controle do consumo de materiais e da qualidade dos produtos; Controlar o estoque dos gêneros alimentícios sob sua responsabilidade, efetuando a lista de compras para o abastecimento da padaria, quando necessário; Zelar pelo bom funcionamento do estabelecimento; Manter o asseio e a higiene pessoal; Trabalhar em regime de revezamento, quando solicitado; Colaborar com a limpeza e organização do local onde está trabalhando; Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes; Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p> | | | |
| 803 | Pedreiro | 05 | <p>Efetuar trabalhos de alvenaria, assentando pedras, blocos, tijolos de argila ou concreto para execução de obras. Executar serviços de manutenção de pavimentos das vias públicas, conservação de calçadas e sarjetas para corrigir os defeitos surgidos. Executar serviços de carpintaria e pintura, para reparo e manutenção dos prédios e equipamentos públicos. Montar fôrmas para alvenaria, instalar tapumes; fazer painéis de fôrma usando pregos e distribuir cavaletes para viga</p> | R\$ 2.513,45 | 40 | Alfabetizado |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | | |
|-----|---------------------|----|---|---------------|----|--|
| | | | <p>conforme projeto.</p> <p>Montar andaimes, bandejas salva-vidas, proteção provisória de escadas, proteção de madeira ou metálica.</p> <p>Montar e assentar portas e esquadrias.</p> <p>Zelar pelas ferramentas e equipamentos utilizados nas obras, promovendo a limpeza e a conservação dos mesmos, deixando-os em condições de uso.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p> | | | |
| 804 | Procurador Jurídico | 01 | <p>Prestar serviços de assistência jurídica à municipalidade nos diversos segmentos do direito, consultando, pesquisando, analisando, avaliando e interpretando jurisprudências, atos normativos, leis e outros instrumentos.</p> <p>Defender os interesses do Município, atuando como preposto nas várias localidades e foros, acompanhando a evolução de cada processo a partir das audiências e julgados ocorridos, dentro das 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.</p> <p>Assistir às diversas áreas da Prefeitura, provendo-lhes de orientação técnica relativamente à elaboração de contratos de prestação de serviços, nos procedimentos, decisões e assuntos que envolvam interpretação jurídica.</p> <p>Verificar intimações publicadas no Diário Oficial, tomando as providências pertinentes e atendendo aos prazos seus.</p> <p>Analisar e aprovar editais de licitação.</p> <p>Promover e acompanhar as execuções fiscais do Município.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de</p> | R\$ 11.500,00 | 40 | Ensino Superior Completo em Direito e Registro no respectivo Conselho Profissional |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | | |
|-----|-----------|----|---|--------------|----|---|
| | | | conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata. | | | |
| 805 | Psicólogo | 02 | <p>Desempenhar atividades relacionadas ao acompanhamento de avaliação de desempenho de pessoal, atuando em equipes multiprofissionais e aplicando os métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho.</p> <p>Atender os munícipes quando houver expressa indicação de profissionais habilitados, tais como médicos e professores, promovendo a devida terapia com o objetivo de amenizar ou solucionar os problemas vivenciados.</p> <p>Promover atividades de orientação à população necessitada quanto a aspectos psicossociais.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p> | R\$ 2.930,06 | 20 | Ensino Superior completo em psicologia e registro no respectivo Conselho Profissional |
| 806 | Psicólogo | 06 | <p>Desempenhar atividades relacionadas ao acompanhamento de avaliação de desempenho de pessoal, atuando em equipes multiprofissionais e aplicando os métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho.</p> <p>Atender os munícipes quando houver expressa indicação de profissionais habilitados, tais como médicos e professores, promovendo a devida terapia com o objetivo de amenizar ou solucionar os problemas vivenciados.</p> <p>Promover atividades de orientação à população necessitada quanto a aspectos psicossociais.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p> | R\$ 5.860,21 | 40 | Ensino Superior completo em psicologia e registro no respectivo Conselho Profissional |
| 807 | Químico | 02 | <p>Executar atividades de coleta e realização de análises químicas laboratoriais em relação ao esgotamento sanitário, identificando as necessidades de aperfeiçoamento do tratamento.</p> <p>Realizar pesquisas na área da química, propondo novas soluções para o tratamento de esgoto.</p> | R\$ 5.860,21 | 40 | Ensino superior completo em Química e registro no respectivo Conselho Profissional |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | | |
|-----|---------------|----|--|--------------|----|-----------------------|
| | | | Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata. | | | |
| 871 | Recepcionista | 15 | <p>Recepcionar pessoas que procuram contatar a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;</p> <p>Controlar agenda de compromissos da chefia, anotando datas e horários de reuniões, a fim de informá-la sobre as obrigações assumidas;</p> <p>Atender o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento;</p> <p>Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;</p> <p>Atender e/ou efetuar ligações telefônicas, anotando recados ou prestando informações relativas aos serviços executados;</p> <p>Controlar o recebimento, envio e expedição de correspondência tais como: fax, cartas, correio eletrônico, mercadorias e outros, através de malote, protocolos e e-mails, providenciando os registros nos livros próprios, encaminhando-se às pessoas interessadas;</p> <p>Efetuar preenchimento de fichas, cadastros, formulários e outros similares;</p> <p>Fiscalizar e coordenar a entrada e a saída de pessoas nos edifícios municipais;</p> <p>Comunicar a chefia qualquer irregularidade ocorrida;</p> <p>Registrar, diariamente, as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;</p> <p>Participar de treinamentos na sua área de atuação, quando determinado pela administração ou requerido pelo servidor;</p> <p>Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;</p> | R\$ 1.883,07 | 40 | Ensino Médio Completo |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | | |
|-----|------------------------|----|---|--------------|----|---|
| | | | <p>Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p> | | | |
| 808 | Técnico Agrícola | 03 | <p>Planejar e executar a assistência relativa à agropecuária e à agroindústria do Município.</p> <p>Formular diretrizes e estratégias para o desenvolvimento agropecuário no território Municipal.</p> <p>Estabelecer critérios e prioridade para fomento à agropecuária.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p> | R\$ 2.633,10 | 40 | Ensino Médio Completo Curso Completo de Técnico na área e registro no respectivo Conselho Profissional |
| 812 | Técnico de Laboratório | 02 | <p>Recepcionar as pessoas no laboratório, identificá-las e averiguar suas necessidades. Registrar em fichas os atendimentos realizados.</p> <p>Atender as ligações telefônicas, marcar atendimentos e prestar informações.</p> <p>Coletar, receber e distribuir o material biológico dos pacientes.</p> <p>Preparar as amostras do material biológico e realizar os exames.</p> <p>Operar os equipamentos analíticos e de suporte.</p> <p>Executar, checar, calibrar e fazer manutenção corretiva dos equipamentos.</p> <p>Entregar o resultado dos exames aos pacientes, mediante identificação.</p> <p>Zelar pela limpeza e organização do laboratório, mantendo as ferramentas e equipamentos sempre em condições de operação e dentro dos padrões técnicos de boas práticas, qualidade e biossegurança.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela</p> | R\$ 2.682,07 | 40 | Ensino Médio Completo, curso completo de Técnico na área e registro no respectivo Conselho Profissional |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | | |
|-----|------------------------|----|---|--------------|----|---|
| | | | <p>Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p> | | | |
| 810 | Técnico em Enfermagem | 30 | <p>Participar da programação da assistência de enfermagem. Executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro. Participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar.</p> <p>Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas. Executar ações de tratamento simples. Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente.</p> <p>Prestar cuidados integrais a pacientes em unidades de maior complexidade técnica, sob a supervisão do Enfermeiro como: Centro Cirúrgico, Emergência, Hematologia, Hemodinâmica, Hemodiálise, Neonatologia, Obstetrícia, Oncologia, Sala de Recuperação Pós Anestésica, Urgência, Unidades de Terapia Intensiva e Unidade Intermediária.</p> <p>Executar tratamentos prescritos e de rotina, nas unidades de internação sob a supervisão do Enfermeiro.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.</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> | R\$ 3.169,53 | 40 | Ensino Médio Completo de técnico na área e registro no respectivo Conselho Profissional |
| 811 | Técnico em Informática | 02 | <p>Instalar, reinstalar e desinstalar programas.</p> <p>Atualizar periodicamente antivírus e programas de computadores.</p> <p>Realizar a instalação e atualização de softwares.</p> <p>Realizar cópia de segurança de todos os bancos de dados</p> | R\$ 3.327,98 | 40 | Ensino Médio Completo mais o curso completo de técnico em informática |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | | |
|-----|-----------------------|----|---|--------------|----|--|
| | | | <p>dos programas utilizados no Poder Executivo, mantendo atualizado banco de dados periodicamente.</p> <p>Realizar guarda de cópia de segurança de todos os documentos e arquivos digitais do Poder Executivo.</p> <p>Garantir a guarda, a recuperação, a segurança e a confidencialidade das informações disponibilizadas pelos sistemas de informação.</p> <p>Participar do projeto, construção, implantação e da documentação no que tange ao desenvolvimento de sistemas.</p> <p>Executar reparos e instalação de novos equipamentos de hardware.</p> <p>Estudar as especificações de programas, visando sua instalação.</p> <p>Preparar, operar, manipular, acompanhar e verificar os resultados dos processamentos de rotinas ou de programas de aplicações.</p> <p>Executar serviços programados, procurando utilizar os equipamentos da maneira mais eficiente possível.</p> <p>Manter e dar suporte em sistemas, produtos e hardware, bem como em treinamento.</p> <p>Prestar atendimento técnico, bem como dar suporte aos usuários de equipamentos da Prefeitura.</p> <p>Executar atividades pertinentes a redes e teleprocessamento.</p> <p>Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho.</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> | | | |
| 813 | Técnico em Radiologia | 03 | <p>Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico. Colocar os filmes no chassi fixando letras e números radiopacos para bater as chapas. Preparar o paciente, fazendo-o vestir roupas</p> | R\$ 3.169,53 | 24 | Ensino Médio Completo, curso completo de técnico na área e registro no |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | | |
|-----|------------------------|----|--|--------------|----|---|
| | | | <p>apropriadas e livrando-o de qualquer objeto metálico, assegurando a validade do exame. Colocar o paciente nas posições corretas focalizando a área a ser radiografada.</p> <p>Acionar o aparelho provocando a descarga de radioatividade sobre a área. Encaminhar o chassi com o filme à câmara escura. Obter a revelação do filme, registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões requisitantes, possibilitando a elaboração do boletim estatístico.</p> <p>Controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, manter a ordem e higiene no lugar de trabalho, seguindo normas e instruções para evitar acidentes.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.</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> | | | respectivo Conselho Profissional |
| 814 | Técnico em Saúde Bucal | 05 | <p>Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais. Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do odontólogo.</p> <p>Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista.</p> <p>Remover suturas. Realizar isolamento do campo operatório.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.</p> <p>Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e</p> | R\$ 2.682,07 | 40 | Ensino Médio Completo, curso completo de técnico na área e registro no respectivo Conselho Profissional |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | | |
|-----|----------------------------------|----|---|--------------|----|---|
| | | | a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata. | | | |
| 894 | Técnico em Segurança do Trabalho | 01 | <p>Elaborar e acompanhar as ações de vigilância aos ambientes e processos de trabalho.</p> <p>Elaborar Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT.</p> <p>Analisar, investigar e registrar, os acidentes de trabalho, inclusive os de trajeto.</p> <p>Especificar Equipamentos de Proteção Individual e/ou Coletiva; EPI's / EPC's.</p> <p>Elaborar pareceres especializados na área de Engenharia de Segurança do Trabalho.</p> <p>Informar o Prefeito Municipal, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho.</p> <p>Informar os servidores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização.</p> <p>Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidente de trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao servidor, propondo sua eliminação ou seu controle.</p> <p>Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os às estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista.</p> <p>Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes do trabalho, com a participação dos servidores.</p> <p>Ministrar Treinamentos de Segurança do Trabalho, promovendo debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e prevencionista, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho.</p> <p>Executar as normas de segurança referentes a projetos de</p> | R\$ 3.327,98 | 40 | Ensino Médio Completo mais o curso completo de técnico em segurança do Trabalho |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | <p>construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros.</p> <p>Encaminhar aos setores e áreas competentes, normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análise e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador.</p> <p>Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a Legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando o seu desempenho.</p> <p>Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destino dos resíduos industriais, incentivando a conscientização do servidor.</p> <p>Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho, utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores.</p> <p>Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações preventivas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual.</p> <p>Articular e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção em nível de pessoal.</p> <p>Avaliar os processos de concessão de adicionais de insalubridade, periculosidade e outros adicionais a que o servidor estiver exposto, conforme a legislação vigente.</p> <p>Informar os trabalhadores e o empregador sobre as</p> | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | | |
|-----|---|----|--|--------------|----|--|
| | | | <p>atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos.</p> <p>Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador.</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> | | | |
| 815 | Técnico em Vigilância Sanitária e Ambiental | 02 | <p>Elaborar estudos acerca das adequadas condições de higiene para estabelecimentos comerciais e industriais.</p> <p>Orientar e determinar ações para implantações práticas adequadas de vigilância sanitária.</p> <p>Encaminhar as denúncias e notificações de irregularidades aos fiscais.</p> <p>Prestar apoio técnico às Unidades de Saúde.</p> <p>Fornecer informações e emitir pareceres técnicos pertinentes aos processos de licenciamento;</p> <p>Promover a fiscalização das atividades licenciadas ou em processo de licenciamento e desenvolver tarefas de controle e de monitoramento ambiental;</p> <p>Promover a apuração de denúncias e exercer a fiscalização sistemática sanitária e do meio ambiente no município;</p> <p>Trazar ao conhecimento do ente ou órgão responsável qualquer descumprimento das normas sanitárias ou qualquer agressão ao meio ambiente, independentemente de denúncia;</p> <p>Promover a apreensão de equipamentos, materiais e produtos extraídos, produzidos, transportados, armazenados, instalados ou comercializados em desacordo com a legislação sanitária/ambiental;</p> <p>Executar perícias dentro de suas atribuições profissionais, realizar inspeções conjuntas em equipes técnicas de outras instituições ligadas a preservação e uso sustentável dos recursos naturais;</p> <p>Exercer o poder de polícia sanitária/ambiental e em especial</p> | R\$ 5.860,21 | 40 | Ensino Superior Completo e Carteira Nacional de Habilitação nas categorias A e B |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | | |
|-----|---|----|--|--------------|----|---|
| | | | <p>aplicar as sanções administrativas previstas na legislação sanitária/ambiental municipal, aplicando subsidiariamente a lei federal;</p> <p>Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p> | | | |
| 809 | Técnico Esportivo | 02 | <p>Exercer sistematicamente atividades de treinamentos, jogos coletivos, atletismo e outras modalidades de esportes planejadas pelo Departamento de Esporte e Lazer com estudantes do município no retorno de aula ou nos finais de semana.</p> <p>Auxiliar na organização de ações recreativas e eventos de esportes e lazer no município.</p> <p>Assessorar o coordenador de esporte e lazer nas demais atividades do Departamento, conforme cronograma de ações atendendo aos interesses dos desportistas do Município.</p> <p>Atuar na gestão, planejamento, desenvolvimento, operacionalização e avaliação de ações educativas em programas esportivos.</p> | R\$ 5.260,40 | 40 | Ensino Superior Completo em Educação Física (bacharelado) e registro no respectivo Conselho Profissional |
| 977 | Técnico Esportivo | 06 | <p>Exercer sistematicamente atividades de treinamentos, jogos coletivos, atletismo e outras modalidades de esportes planejadas pelo Departamento de Esporte e Lazer com estudantes do município no retorno de aula ou nos finais de semana.</p> <p>Auxiliar na organização de ações recreativas e eventos de esportes e lazer no município.</p> <p>Assessorar o coordenador de esporte e lazer nas demais atividades do Departamento, conforme cronograma de ações atendendo aos interesses dos desportistas do Município.</p> <p>Atuar na gestão, planejamento, desenvolvimento, operacionalização e avaliação de ações educativas em programas esportivos.</p> | R\$ 2.630,20 | 20 | Ensino superior completo em Educação Física (bacharelado) e registro no respectivo Conselho Profissional. |
| 816 | Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de | 01 | Realizar ou participar de estudo de viabilidade, definição de objetivos e especificações de planos de desenvolvimento, | R\$ 5.016,21 | 40 | Ensino Superior Completo |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | | |
|-----|-------------|----|--|--------------|----|-----------------------|
| | Sistemas | | <p>operação, manutenção, eficiência e racionalidade de sistemas.</p> <p>Planejar e executar o levantamento de informações junto aos usuários, objetivando a implantação de sistemas.</p> <p>Analisar logicamente as informações coletadas, estabelecendo o fluxo e os procedimentos necessários à transformação dos dados de entrada nas informações requeridas pelo usuário, de maneira eficiente, segura e de acordo com os objetivos estabelecidos para o sistema de software e hardware.</p> <p>Desenvolver, executar, implantar e manter sistemas, bem como elaborar e manter atualizada a respectiva documentação.</p> <p>Supervisionar as atividades dos técnicos em informática.</p> <p>Participar da administração de base de dados.</p> <p>Prestar assistência e suporte em questões de informática.</p> | | | |
| 817 | Telefonista | 01 | <p>Operar equipamentos de telefonia, PABX ou similares, recebendo e transmitindo ligações internas, locais e interurbanas nacionais.</p> <p>Observar os sinais limitados no painel, de forma a atender com presteza as chamadas telefônicas.</p> <p>Atender a pedidos de informações telefônicas, quanto às solicitações de ramais, consulta de catálogos telefônicos, assistência aos usuários da Prefeitura.</p> <p>Realizar ligações interurbanas nacionais, solicitando através de formulário próprio e transferindo a mesma para o ramal do solicitante.</p> <p>Atender aos telefonemas com educação e presteza e identificar o órgão ao qual esta lotada.</p> <p>Realizar ligações locais e interurbanas nacionais, de acordo com solicitações dos órgãos, registrando os números, localidades e datas.</p> <p>Preparar o relatório mensal das operações realizadas, confrontando-o com as contas recebidas e o enviando aos órgãos para as devidas providências.</p> <p>Zelar pela manutenção equipamento, comunicando defeitos e</p> | R\$ 3.589,33 | 40 | Ensino Médio Completo |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | | |
|-----|-------|----|---|--------------|----|--------------|
| | | | solicitando seu conserto, com o objetivo de assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento. 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. | | | |
| 819 | Vigia | 15 | Zelar pela segurança do patrimônio existente na Prefeitura e suas unidades, compreendendo as instalações, estacionamentos e movimentações (entradas e saídas) de pessoas, materiais e veículos, registrando as informações necessárias, dentro dos padrões estabelecidos. Recepcionar e orientar as pessoas que se dirigem às instalações da Prefeitura, ou aos seus postos de atendimento, fornecendo instruções, dando informações e encaminhando-as às respectivas áreas de atendimento. Efetuar rondas periódicas, inspecionando a circulação de pessoas e materiais, observando irregularidades ou anormalidades; anotar as ocorrências, relatando os acontecimentos junto ao superior imediato. Elaborar boletim de ocorrência referente às irregularidades registradas em seu turno de trabalho, anotando todas as informações relevantes e redigindo o memorial descritivo do fato ocorrido. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução dos riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua supervisão imediata. | R\$ 1.883,07 | 40 | Alfabetizado |

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



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

Atribuições – conjunto de competências referentes ao cargo

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

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



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

ANEXO II

ANEXO II
QUADRO DE PESSOAL
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

| Referência | Cargo | CBO | Carga Horária | Vagas | Descrição das Atividades | Requisitos para a Investidura | Padrão de Vencimento |
|------------|-------------------------|---------|-------------------|-------|--|-------------------------------|----------------------|
| 918 | Agente de Contratação | 4101-05 | 40 Horas Semanais | 02 | Participar de todo o procedimento licitatório, tomar decisões, acompanhar o tramite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar outras atividades necessárias ao bom desempenho do certame até a homologação. | Ensino Superior Completo | R\$ 6.500,00 |
| 823 | Assessor de Comunicação | 2611-10 | 40 Horas Semanais | 01 | Assessorar as campanhas institucionais promovidas pela Prefeitura Municipal. Assessorar o desenvolvimento de material publicitário relativo às campanhas de interesse da população, promovidas pela Prefeitura Municipal. Preparar e expedir as matérias para a Imprensa, divulgando os assuntos de interesse da Administração Municipal nos meios de comunicação. Desenvolver projetos de comunicação voltados à educação para os meios de comunicação de massa. Criar sistemas de comunicação com a sociedade de forma a garantir o direito do cidadão às informações sobre a administração pública e suas atividades. Fazer a publicação dos atos oficiais. Realizar, acompanhar e controlar a divulgação de informações e temas de interesse do Município. Contatar os veículos de comunicação, quando necessário e atendê-lo. Acompanhar o Prefeito e os Secretários Municipais em entrevistas, discursos e inaugurações, preparando a pauta e os discursos. Manter arquivo atualizado de matéria jornalística de interesse da Prefeitura. Dar suporte à Assessoria de Gabinete na organização do cerimonial das solenidades promovidas pela Prefeitura. Desenvolver outras atividades de acordo com as | Ensino Médio Completo | R\$ 3.811,76 |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | | | |
|-----|----------------------|---------|-------------------|----|---|-----------------------|--------------|
| | | | | | especificidades do setor de lotação. | | |
| 825 | Assessor de Gabinete | 1114-15 | 40 Horas Semanais | 01 | <p>Assessorar o Prefeito Municipal na representação política do Município e nas relações políticas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas. Assessorar o Prefeito Municipal nas relações políticas com a Câmara Municipal. Exercer o controle orçamentário no âmbito do Gabinete. Coordenar e organizar as correspondências recebidas ou encaminhadas, internas ou externas, para repartições públicas, secretários, secretários de Estado e outros órgãos. Manter contato com autoridades em outros Tribunais e outros Poderes, sempre que necessário e em decorrência de suas atividades funcionais. Analisar, quando determinado, qualquer matéria levada a exame e decisão do Prefeito. Recepcionar convidados externos em visita oficial à Prefeitura Municipal. Coordenar a realização de todos os eventos oficiais solenes promovidos pela Prefeitura Municipal, cuidando do respectivo cerimonial. Examinar, preparar e encaminhar a correspondência do Prefeito. Elaborar a agenda de representação oficial e social do Prefeito. Organizar a agenda de viagens e visitas oficiais do Presidente, quando for solicitado, obedecendo à programação proposta. Acompanhar e subsidiar a elaboração da redação e expedição de decretos, portarias e outros atos administrativos de responsabilidade do Prefeito. Acompanhar o Prefeito em viagens, reuniões e/ou eventos sempre que necessário. Preparar e instruir a tramitação e disposição de processos, papéis e documentos sujeitos à decisão do Prefeito Municipal. Requisitar à Secretaria competente a compra de bens e materiais, necessários a realização dos trabalhos do Gabinete. Desenvolver outras atividades de acordo com</p> | Ensino Médio Completo | R\$ 6.000,00 |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | | | |
|-----|------------------------|---------|--------------------|----|---|-----------------------|--------------|
| | | | | | as especificidades do setor de lotação. | | |
| 994 | Assessor de Tesouraria | | 40 horas semanais | 01 | Dar suporte ao Tesoureiro em 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. Auxiliar no recebimento, pagamento, guarda e movimentação de recursos e outros valores do Município. Auxiliar na realização a conciliação bancária das contas do Município. Assessorar o Tesoureiro nos pagamentos, cumprindo rigorosamente a legislação vigente, bem como outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico imediato. Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação. | Ensino Médio Completo | R\$ 5.600,00 |
| 960 | Assessor Especial | 4110.10 | Dedicação Integral | 01 | Prestar assessoramento imediato ao Prefeito e Secretários Municipais na capital do Estado sempre que necessário; Dirigir, orientar e controlar as atividades de documentação junto aos Órgãos Estaduais e Federais na Capital do Estado; Receber, registrar e distribuir os documentos e correspondências; Executar serviço de protocolo junto aos órgãos competentes, retirar certidões negativas de interesse desta municipalidade, protocolar documentos junto a tribunal de contas, desenvolver qualquer serviço relacionado a documentação de protocolo ou retirada de documentos para o envio a sede do município; Realizar acompanhamento de autoridades municipais junto aos Poderes Constituídos; Realizar outras atividades afins e de interesse da municipalidade. | Ensino Médio Completo | R\$ 3.811,76 |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | | | |
|-----|-------------------|---------|----------------------|----|--|--|---------------|
| 838 | Assessor Jurídico | 2410-40 | 40 horas semanais | 02 | <p>Prestar serviços de assistência jurídica à Procuradoria do Município, nos diversos ramos do Direito. Prestar assistência e acompanhar as atividades gerais da área jurídica, acompanhando o cumprimento de contrato, convênios, petições e recursos. Acompanhar e monitorar processos de execução fiscal, auxiliar na elaboração de minutas, pareceres e laudos. Atualizar protocolos e acompanhar processos jurídicos, bem como controlar prazos internos para execução de processos. Representar judicialmente a Prefeitura e administrativamente, quando necessário. Auxiliar na elaboração de projetos de lei, mensagens, decretos e razões de veto. Promover assessoramento e consultoria aos órgãos da Municipalidade, emitindo pareceres e exames de legalidade para interpretação de normas jurídicas. Realizar pesquisas, elaborar pareceres, responder a consultas formuladas e elaborar peças judiciais e administrativas de interesse da Prefeitura. Atender aos pedidos de informação do Ministério Público, do Tribunal de Contas do Estado e da Câmara Municipal, quando necessário. Auxiliar, de forma técnica, as atividades de pesquisa jurídica. Organizar e armazenar legislações, jurisprudências e doutrinas. Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.</p> | <p>Ensino superior completo em Direito, com registro definitivo na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB</p> | R\$ 11.217,47 |
|-----|-------------------|---------|----------------------|----|--|--|---------------|



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | | | |
|-----|-----------------|--|----------------------|----|--|--------------|--------------|
| 895 | Assessor Social | | 40 horas semanais | 05 | Assessorar no planejamento, execução e avaliação de atividades voltadas à proteção, cuidado e apoio à educação de crianças e adolescentes abrigados. Assessorar nos cuidados com a alimentação, saúde e outras necessidades básicas dos abrigados, participando de reuniões/encontros realizados com a família dos atendidos, de modo a favorecer o processo de aproximação e resgate dos vínculos afetivos familiares. Assessorar a criança e o adolescente para lidar com sua história de vida, favorecendo o fortalecimento da autoestima e construção da identidade, organizando um ambiente de respeito, afetividade e companheirismo propício ao desenvolvimento socioafetivo, cultural e social das crianças ou adolescentes atendidos. Assessorar as crianças ou adolescentes nos serviços de saúde, educação e outros serviços requeridos no cotidiano, quando necessário. Assessorar as crianças ou adolescentes nas tarefas escolares, bem como garantir que frequentem regularmente as aulas. Assessorar os adolescentes na escolha de suas profissões, inserindo-os em programas de qualificação profissional, observando a faixa etária. Assessorar as crianças e adolescentes quanto à preservação e conservação do ambiente organizado, bem como do zelo e organização dos seus objetos pessoais, a fim de manter um ambiente propício à atividade. Ter disponibilidade de horários, podendo, no cumprimento da carga horária, atuar em regime diferenciado de horários, como em jornada 12x36 (12 horas de trabalho consecutivas por 36 horas de descanso) ou em período noturno, atendendo a necessidade do cargo. Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação. | Alfabetizado | R\$ 2.067,16 |
|-----|-----------------|--|----------------------|----|--|--------------|--------------|



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | | | |
|-----|--------------------------------|--|-------------------|----|---|---|--------------|
| | Assessor Técnico de Topografia | | 40 horas semanais | 02 | Prestar serviço de assessoria ao setor de engenharia e arquitetura na elaboração e execução de serviços de levantamentos topográficos e agrimensura. Realizar serviços de topografia e agrimensura em projetos de engenharia urbana, rural, construção civil, manutenção de estradas e pavimentação de estradas. Fazer desenhos de plantas e perfis, calcular as cadernetas, fazendo cálculos de nivelamento de áreas, de planilhas topográficas; calcular redes d'água e esgoto sanitário e pluvial, preparar esquemas de instalações domiciliares de água e esgoto, dirigir e executar serviços de nivelamento, locar obras de construção, verificar e preparar aparelhos topográficos, fazer cálculos para avaliação de obras e terrenos, perfis, escoamento d'água e pavimentação. | Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Topografia ou Agrimensura | R\$ 6.500,00 |
| 995 | Assistente Jurídico | | 40 horas semanais | 02 | Prestar serviços de assistência jurídica à Prefeitura Municipal de Tapurah, nos diversos ramos do Direito. 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. Representar judicialmente a Prefeitura e administrativamente, quando necessário. Realizar a defesa da Municipalidade em juízo e fora dele. Elaborar projetos de lei, mensagens, decretos e razões de veto. Promover assessoramento e consultoria aos órgãos da Municipalidade, emitindo pareceres e exames de legalidade para interpretação de normas jurídicas. Aprovar as minutas de editais, contratos, convênios e instrumentos congêneres. Realizar pesquisas, elaborar pareceres, responder a consultas formuladas e elaborar peças judiciais e | Ensino superior completo em Direito, com registro definitivo na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB | R\$ 6.500,00 |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | | | |
|-----|--|------|-------------------|----|--|-----------------------|--------------|
| | | | | | administrativas de interesse da Prefeitura. Emitir pareceres jurídicos em processos e documentos enviados pelos órgãos e unidades da Prefeitura. Atender aos pedidos de informação do Ministério Público, do Tribunal de Contas do Estado e da Câmara Municipal. Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação. | | |
| 909 | Chefe da Junta de Serviço Militar e Cartório Eleitoral | | 40 horas semanais | 01 | Coordenar os serviços da Junta de Serviço Militar e Cartório Eleitoral. Executar trabalhos relativos à documentação e seleção dos cidadãos sujeitos as normas da Legislação Federal atinentes à Área Militar. Prestar auxílio à Justiça Eleitoral, em períodos eleitorais e pré-eleitorais. Executar outras atividades afins. | Ensino Médio Completo | R\$ 5.060,42 |
| 963 | Chefe de Convênios | 4101 | 40 horas semanais | 01 | Acompanhar os recebimentos de valores atinentes aos convênios e contratos, mantendo sistema de cobrança pessoal ou por telefone, conforme a necessidade identificada, que garanta a execução financeira desses instrumentos. Manter cadastro atualizado dos convênios e contratos firmados, bem como a situação administrativo-financeira de cada um; Acompanhar os recebimentos de valores atinentes aos convênios e contratos mantendo sistema de cobrança pessoal ou por telefone, conforme a necessidade identificada, que garanta a execução financeira desses instrumentos. Fornecer à administração superior as informações ou relatórios periódicos que possibilitem o acompanhamento dos contratos e convênios vigentes, quando solicitado; Dar orientações técnicas às secretarias municipais, quanto aos procedimentos necessários à realização de convênios e contratos quando solicitado; Realizar prestação de contas dos convênios e contratos, junto às instituições parceiras, conforme cláusulas pactuadas; Preparar, em conjunto com a assessoria jurídica, as minutas dos instrumentos necessários à formalização dos convênios cedidos, bem | Ensino Médio Completo | R\$ 5.060,42 |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | | | |
|-----|-----------------------|---------|-------------------|----|--|-----------------------|--------------|
| | | | | | como acompanhar e analisar as prestações de contas, conforme cláusulas pactuadas. Controlar os prazos de vigência dos convênios e contratos, para a promoção de suas prorrogações, termos aditivos ou rescisão dentro dos parâmetros de sua vigência. | | |
| 962 | Chefe de Cultura | 4101 | 40 horas semanais | 01 | Formular a política cultural do Município; Propor a implantação da política cultural do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social; Promover a gestão da cultura pública municipal, assegurando o seu padrão de qualidade; Elaborar planos, programas e projetos de cultura, em articulação com os órgãos estaduais e federais; Promover o estudo, a negociação e a coordenação de convênios, com entidades públicas e privadas, para a implantação de programas e projetos na área de Cultura; Organização, promoção e execução de atividades artísticas, culturais, de museu e de arquivo histórico do Município; Articulação com outros órgãos ou instituições públicas e particulares, nacionais e internacionais, com vistas ao cumprimento de suas finalidades. Estabelecer convênios com os Governos Federal e Estadual para a execução de programas especiais de cultura; Promover o desenvolvimento cultural, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras; Proteger o patrimônio cultural, artístico, histórico e natural do Município; Incentivar e proteger o artista artesão; Documentar as artes populares; Promover, com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos. | Ensino Médio Completo | R\$ 5.060,42 |
| 834 | Chefe de Departamento | 4101-05 | 40 horas semanais | 10 | Responsável por chefiar, assessorar e executar atividades designada pelo superior hierárquico no desempenho de suas funções. Chefiar, supervisionar, orientar, acompanhar e executar as atividades inerente ao departamento a que está vinculado. Baixar instruções de funcionamento das unidades subordinadas. Solicitar informações a outras unidades | Ensino Médio Completo | R\$ 5.060,42 |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | | | |
|-----|-----------------------------|------|-------------------|----|---|--------------------------|--------------|
| | | | | | da administração pública municipal. Encaminhar papéis, processos e expedientes diretamente às unidades competentes para manifestação sobre os assuntos neles tratados. Cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores. Dirimir ou providenciar as soluções de dúvidas ou divergências que surgirem em matéria de serviço. 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. Manter seu superior imediato permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas. Providenciar as instruções de processo de expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria. Participar de programas de treinamento quando solicitado. Replicar os treinamentos que fizera para os demais colaboradores de sua equipe, ou setores afins. Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do departamento de lotação. | | |
| 964 | Chefe de Engenharia e Obras | 4101 | 40 horas semanais | 03 | Chefiar, fiscalizar e gerenciar, técnica e administrativamente, as obras executadas pelo município; elaborar orçamentos de obras; realizar vistorias e elaborar laudos técnicos de imóveis; elaborar e/ou acompanhar projetos de instalações hidrosanitárias, de proteção e combate a incêndio, estrutural e levantamento topográfico; elaborar pareceres técnicos em processos licitatórios; proceder ao exame e à análise de laudos, perícias e outras peças que envolvam conhecimentos de Engenharia Civil, emitindo laudo técnico sobre eles; acompanhar a realização de perícias pelos demais órgãos públicos, quando designado; realizar vistorias em campo; conduzir veículo automotor para o desempenho de suas funções; e executar outras atividades compatíveis com o cargo | Ensino Superior Completo | R\$ 5.500,00 |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | | | |
|-----|------------------------------|---------|-------------------|----|--|-----------------------|--------------|
| | | | | | Fiscalizar o cumprimento das normas municipais pertinentes a obras, fazendo as autuações e interdições necessárias. | | |
| 996 | Chefe de Jardinagem | | 40 horas semanais | 01 | Promover a coordenação, supervisão e orientação dos serviços de paisagismo no município. Promover medidas de supervisão que visem proteger a boa qualidade da vida e do meio ambiente, no âmbito de suas atribuições. Administrar, zelar e controlar os veículos, máquinas, equipamentos e materiais utilizados nos serviços de limpeza urbana. Acatar as orientações e deliberações do Secretário Municipal. Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação. | Ensino Médio | R\$ 6.000,00 |
| 997 | Chefe de Limpeza Urbana | | 40 horas semanais | 01 | Promover a coordenação, supervisão e orientação dos serviços de limpeza pública, compreendendo a capina, roçada, poda, varredura, coleta de materiais das vias, logradouros públicos do município, executado diretamente pelos subordinados. Promover a coordenação, supervisão e orientação dos serviços de limpeza no município. Promover medidas de supervisão que visem proteger a boa qualidade da vida e do meio ambiente, no âmbito de suas atribuições. Administrar, zelar e controlar os veículos, máquinas, equipamentos e materiais utilizados nos serviços de limpeza urbana. Manter controle de utilização de material nos serviços de limpeza urbana, objetivando a racionalização do consumo. Acatar as orientações e deliberações do Secretário Municipal. Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação. | Ensino Médio | R\$ 6.000,00 |
| 869 | Chefe de Manutenção Elétrica | 1238-05 | 40 horas semanais | 02 | Dirigir, coordenar, planejar serviços de manutenção e instalação elétrica. Especificar materiais e componentes elétricos. Selecionar ferramentas e instrumentos. Realizar manutenções preventiva e corretiva. Avaliar as necessidades de manutenção. Listar itens de verificação | Ensino Médio Completo | R\$ 5.925,28 |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | | | |
|-----|----------------------------|--|-------------------|----|---|-----------------------|--------------|
| | | | | | dos sistemas elétricos. Diagnosticar defeitos em redes elétricas dos próprios municipais, efetuando os reparos necessários. Substituir, monitorar, ajustar e testar componentes e dispositivos elétricos. Corrigir esquemas elétricos. Verificar tensões dos sistemas, aterramento, isolamento e resistência dos componentes elétricos. Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação. | | |
| 858 | Chefe de Oficina | | 40 horas semanais | 01 | Coordenar e fiscalizar as atividades e os trabalhos da Oficina Mecânica da prefeitura municipal. Coordenar as atividades de manutenção e oficina. Elaborar plano de trabalho para a manutenção preventiva e corretiva dos veículos e maquinários da frota da Prefeitura Municipal. Elaborar cronograma de manutenção preventiva dos veículos e maquinários da frota municipal. Requisitar as peças e materiais de reposição para os veículos e maquinários, especificando a quantidade e as características técnicas. Receber, armazenar e controlar o estoque de peças de reposição. Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais da oficina, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente. Primar pela qualidade dos serviços executados. Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação. | Alfabetizado | R\$ 5.925,28 |
| 854 | Chefe de Serviços Públicos | | 40 horas semanais | 01 | Promover a coordenação, supervisão e orientação dos serviços de limpeza pública, compreendendo a capina, roçada, poda, varredura, coleta de materiais das vias, logradouros públicos do município, executado diretamente pelos subordinados. Promover a coordenação, supervisão e orientação dos serviços de paisagismo no município. Promover medidas de supervisão que visem proteger a boa qualidade da vida e do meio ambiente, no âmbito de suas atribuições. Administrar, zelar e controlar os veículos, máquinas, equipamentos e materiais utilizados nos serviços de | Ensino Médio Completo | R\$ 5.060,42 |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | | | |
|------|--------------------------------------|---------|-------------------|----|--|-----------------------|--------------|
| | | | | | limpeza urbana. Manter controle de utilização de material nos serviços de limpeza urbana, objetivando a racionalização do consumo. Acatar as orientações e deliberações do Secretário Municipal. Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação. | | |
| 1007 | Chefe de Serviços Públicos Distrital | | 40 horas semanais | 02 | Coordenar/Chefiar os serviços de limpeza pública em Distritos e Núcleos Urbanos, compreendendo a capina, roçada, poda, varredura, coleta de materiais das vias, logradouros públicos dos distritos, executado diretamente ou com ajuda de subordinados; Podendo, se habilitado, conduzir e utilizar os veículos, máquinas, equipamentos e materiais utilizados nos serviços de limpeza urbana; Manter controle de utilização de material nos serviços de limpeza urbana, objetivando a racionalização do consumo; Acatar as orientações e deliberações do Prefeito Municipal; Podendo, se habilitado, operar veículos motorizados especiais de pequeno, médio e grande porte, tais como os providos de caçamba móvel, pá de comando hidráulico, dispositivo escavador, lâmina frontal, rolo compressor, guindaste, pá carregadeira, retroescavadeira, trator de esteira, motoniveladora e escavadeira; Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação. | Ensino Médio Completo | R\$ 6.000,00 |
| 828 | Chefe de Setor | 4101-05 | 40 horas semanais | 25 | Responsável por chefiar, assessorar e executar atividades o setor do departamento a que está vinculado. Supervisiona e coordena as atividades do setor bem como executá-las. Executa serviços complexos de escritório que envolva raciocínio, interpretação de leis e normas administrativas. Exerce orientação, conferência e execução das atividades de competência da sua unidade e outras que lhe forem delegadas. Sugere a implantação de mecanismos que produzam dinamismo, eficiência, eficácia e qualidade no atendimento aos munícipes e público em geral, em | Ensino Médio Completo | R\$ 4.453,66 |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | | | |
|-----|---------------------------------------|--|-------------------|----|--|-----------------------|--------------|
| | | | | | todos os órgãos da prefeitura. Elabora pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos. Executa e coordena serviços gerais de escritório, verificando a exatidão dos documentos, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos. Participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas, organograma e demais esquemas gráficos necessários para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços. Substitui eventualmente o seu superior imediato. Deve implantar sistemas ágeis e modernos de automação e de desenvolvimento das atividades de sua competência. Participar de programas de treinamento quando solicitado. Replicar os treinamentos que fizera para os demais colaboradores de sua equipe, ou setores afins. | | |
| 998 | Chefe de Sinalização Urbana | | 40 horas semanais | 01 | Promover a coordenação, supervisão e orientação dos serviços de sinalização viária vertical e horizontal no município, conforme normativas de trânsito. Promover medidas de supervisão que visem proteger a boa qualidade da vida e do meio ambiente, no âmbito de suas atribuições. Administrar, zelar e controlar os veículos, máquinas, equipamentos e materiais utilizados nos serviços de sinalização urbana. Manter controle de utilização de material nos serviços de sinalização urbana, objetivando a racionalização do consumo. Acatar as orientações e deliberações do Secretário Municipal. Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação. | Ensino Médio Completo | R\$ 6.700,00 |
| 999 | Chefe de Trânsito e Mobilidade Urbana | | 40 horas semanais | 01 | Planejar, regulamentar, implantar, administrar, controlar e fiscalizar o serviço público de transporte coletivo de passageiros, sob quaisquer de suas modalidades. Planejar, regulamentar e fiscalizar o uso das vias abertas à circulação pública e à circulação de veículos e pedestres no Sistema Viário do Município atuando as | Ensino Médio Completo | R\$ 5.060,42 |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | | | |
|-----|------------------------------------|--|-------------------|----|---|-----------------------|--------------|
| | | | | | infrações de trânsito, aplicando as medidas administrativas cabíveis, cobrando taxas e arrecadando os valores relativos à penalidade de multa, garantindo, assim, prioridade para o transporte coletivo e para os pedestres. Coordenar os trabalhos da JARI no município. Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação. | | |
| 919 | Chefe de Vigilância Ambiental | | 40 horas semanais | 01 | Executar atividades de natureza operacional, voltadas para a visitação residencial e ações de campo, em áreas urbanas e rural, sob supervisão e orientação da Secretaria de Saúde, em operações específicas da saúde ambiental, realizando correções, educação em saúde, pesquisa aplicada e avaliação de risco entomológico e epidemiológico; executar outras atividades de interesse da área | Ensino Médio Completo | R\$ 3.107,19 |
| 920 | Chefe de Vigilância Epidemiológica | | 40 horas semanais | 01 | Realizar inspeções em estabelecimentos residenciais, comerciais, terrenos baldios e imóveis em geral, tanto no meio urbano como no rural com a finalidade de combater a presença de animais transmissores de doenças infectocontagiosas ou peçonhentas. Realizar atividades de controle epidemiológico no Município. Orientar a população na adoção de prática que auxilie a exterminação dos focos de vetores. Exercer o controle dos focos endêmicos, vistoriando e detectando os locais suspeitos. Participar de arrastões de limpeza do Município, subindo em escadas para verificação de caixa d'água, calhas e telhados. Realizar trabalhos com bombas de aspersão. Realizar a coleta de material para exame laboratorial que não exija habilitação específica. Implementar e manter, em caráter permanente, a vigilância do Aedes aegypti. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras atividades | Ensino Médio Completo | 3.107,19 |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | | | |
|-----|-----------------|---------|-------------------|----|---|--|--------------|
| | | | | | afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata. | | |
| 910 | Chefe do Procon | | 40 horas semanais | 01 | Coordenar o Procon Municipal. Exercer todas as competências do PROCON previstas na Lei nº 833, de 25 de maio de 2010, e alterações posteriores. Executar outras atividades afins. | Ensino Médio Completo | R\$ 5.060,42 |
| 913 | Contador Geral | 2522-10 | 40 horas semanais | 01 | Dirigir, organizar e executar serviços de contabilidade em geral, elaborando relatórios gerenciais. Escriturar os livros de contabilidade obrigatórios, bem como todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações. Elaborar plano de contas. Definir a classificação de receitas e despesas. Elaborar balancetes, balanços e demonstrações contábeis e financeiras de forma analítica e sintética. Proceder à incorporação e consolidação de balanços e realizar a avaliação contábil de balanços. Auditar processos de realização de despesas em todas as suas etapas, ou seja, reserva, empenho, liquidação e pagamento. Elaborar, controlar e acompanhar a execução orçamentária. Realizar as conciliações de contas bancárias e contábeis. Elaborar relatórios sobre a gestão orçamentária, financeira, e patrimonial. Elaborar e avaliar os relatórios e demonstrativos bimestrais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal. Analisar a incidência de tributos, contribuições e demais retenções. Organizar os serviços contábeis quanto ao planejamento, estrutura, estabelecimento de fluxogramas e cronogramas. Acompanhar e avaliar a aplicação de recursos provenientes de transferências governamentais. Orientar a elaboração de folhas de pagamento. Apresentar estudos e sugestões para o | Ensino Superior em Ciências Contábeis com registro no respectivo Conselho Profissional | R\$ 9.632,40 |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | | | |
|-----|---------------------------|--|-------------------|----|--|--------------------------|---------------|
| | | | | | aperfeiçoamento da legislação orçamentária, contábil e financeira, no âmbito municipal, visando ao aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos. Assessorar comissões de licitação. Executar serviços gerais de expediente ligados à área contábil, orçamentária e financeira; Prestar assistência às demais áreas de Prefeitura e atender às demais demandas afetas à contabilidade. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata. | | |
| 976 | Controlador Interno Geral | | 40 horas semanais | 01 | Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, à eficiência, à economicidade e à efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças; exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como à conta "restos a pagar "e" despesas de exercícios anteriores"; acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do | Ensino Superior Completo | R\$ 12.904,10 |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | | | |
|-----|---|---------|-------------------|----|---|-----------------------|--------------|
| | | | | | inciso V deste artigo; supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso haja necessidade; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não; realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos; controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal; acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, respectivamente; acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada; verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas; e realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações. | | |
| 911 | Coordenador da Dívida Ativa e Execução Fiscal | 1114-15 | 40 horas semanais | 01 | Coordenar a cobrança de débitos fiscais com emissão e envio das respectivas cartas de cobrança. Fazer a inscrição de débitos – constituídos e lançados – em Dívida Ativa e propor a procuradoria municipal o ajuizamento das ações de Execução Fiscal. Controlar e promover o andamento das publicações físicas e eletrônicas recebidas diariamente. Realizar acordos de parcelamento de crédito fiscal não ajuizado. Efetua o controle e a baixa de processos extintos por quitação ou determinação judicial. Auxiliar a realização do trabalho no departamento de Tributação, Fiscalização e Cadastro por meio da organização de dados e informações. Atender aos Contribuintes e outros servidores quando necessário. Elaborar planilhas, relatórios, ofícios, cartas, memorandos e demais | Ensino Médio Completo | R\$ 5.925,28 |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | | | |
|-----|---|---------|-------------------|----|---|-----------------------|--------------|
| | | | | | expedientes relativos às atividades de sua competência. Executar outras atividades afins. | | |
| 990 | Coordenador de Agricultura Familiar | | 40 horas semanais | 01 | Coordenar a fiscalização da entrega de produtos da agricultura familiar para programas do governo. Realizar visitas aos produtores familiares para identificar suas necessidades. Manter um cadastro atualizado dos produtores rurais. Acompanhar programas de apoio aos agricultores familiares. Acompanhar e emitir relatórios sobre trabalhos de agronomia. Acompanhar e manter uma pesquisa de preços atualizada dos produtos de olericultura. Coordenar a promoção de eventos, cursos e palestras para capacitar os produtores familiares. | Ensino Médio Completo | R\$ 4.450,00 |
| 974 | Coordenador de Cadastro Municipal e Atendimento ao Contribuinte | 1114-15 | 40 horas semanais | 01 | Responsável por coordenar e orientar as atividades de cadastros municipais e atendimento ao contribuinte no âmbito do Município de Tapurah; Coordenar, promover e manter atualizados os dados cadastrais dos imóveis, conforme as informações fornecidas pelos proprietários ou conforme informações contidas e fornecidas pelos cartórios de registro de imóveis ou outra fontes de bancos de dados; Coordenar e promover o atendimento geral aos contribuintes municipais; Coordenar e emitir guias de recolhimentos referentes a tributos e taxas municipais; Orientar os contribuintes quanto ao preenchimentos de requerimentos diversos; Responsável pela atualização e vigência do convenio junto a Sefaz/MT; Propor ações para pronta solução das irregularidades detectadas no sistema de cadastros e atendimentos; Distribuir as tarefas, orientar e acompanhar a sua execução aos servidores deste departamento; Promover o aperfeiçoamento e inovações dos serviços sob sua direção com adoção e utilização da tecnologia da informação (TI), WEB e outras formas técnicas, visando facilitar o acesso e solução dos interesses de munícipes/contribuintes. | Ensino Superior | R\$ 5.925,28 |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | | | |
|-----|--|--|-------------------|----|--|--------------------------|--------------|
| | | | | | Participar de programas de treinamento quando solicitado. Replicar os treinamentos que fizera para os demais colaboradores de sua equipe, ou setores afins. Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do departamento de lotação. | | |
| 988 | Coordenador de fiscalização e educação ambiental | | 40 horas semanais | 01 | Desenvolver e implementar programas de Educação Ambiental na administração pública municipal. Fiscalizar a emissão de licenças ambientais e o cumprimento destas. Coordenar a emissão de parecer e laudo técnico sobre projetos industriais licenciados no município. Orientar, coordenar e supervisionar a emissão de relatórios periódicos sobre a situação ambiental de todo o território municipal, com vistas a orientar as decisões do Poder Executivo quanto às metas/ações no que se refere a licenciamento e controle ambiental. Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação. | Ensino Médio Completo | R\$ 4.450,00 |
| 993 | Coordenador de Gestão de Pessoas | | 40 horas semanais | 01 | Dirigir o setor de gestão de pessoas da prefeitura municipal, delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho. Emitir pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes. Prestar informações sobre a gestão de pessoas e rotinas desempenhadas pelo setor, aos superiores hierárquicos. Coordenar os trabalhos de avaliação de desempenho funcional e estágio probatório dos servidores efetivos municipais. Assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores. Articular junto as secretarias afins, a harmonia e a boa relação entre os servidores no ambiente de trabalho. Promover cursos de capacitação aos servidores municipais. Fazer reuniões periódicas com os servidores para tratar de assuntos inerentes ao desenvolvimento do trabalho; Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação. | Ensino Superior Completo | R\$ 5.925,28 |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | | | |
|-----|---|--|----------------------|----|--|--------------------------|--------------|
| 989 | Coordenador de Gestão de Resíduos Sólidos | | 40 horas semanais | 01 | Coordenar a coleta de resíduos sólidos para o destino final. Organizar os roteiros para coleta de resíduos sólidos, podendo para tal baixar normas e regulamentos. Administrar os serviços e equipamentos do sistema de coleta de entulhos (contêiner). Implementar políticas e ações de coleta de resíduos sólidos, compreendendo-se como tal: gerenciamento das usinas de reprocessamento de entulhos e resíduos de construção civil, a destinação adequada dos resíduos reprocessados e entulhos e de construção civil entre outros. Gerenciar e operacionalizar os trabalhos de destinação de (lixo) resíduos urbanos recicláveis e não recicláveis. Elaborar e coordenar atividades de coleta de resíduos sólidos junto às repartições públicas municipais. Estabelecer normas e acompanhar o trabalho dos subordinados responsáveis pela coleta de resíduos sólidos. Desenvolver planos, programas e projetos de Gestão Ambiental de Resíduos Sólidos. | Ensino Médio Completo | R\$ 4.450,00 |
| 992 | Coordenador de Indústria e Comércio | | 40 horas semanais | 01 | Identificar oportunidades para atração e instalação de indústrias, comércio e investidores no município. Coordenar ações que visem fomentar o trabalho, o emprego e a renda no Município. Coordenar o acesso ao crédito aos micro e pequenos empreendedores. Coordenar a capacitação, associativismo e empreendedorismo. Subsidiar o Poder Executivo Municipal na formulação e implementação de políticas econômicas. Coordenar as ações voltadas para a promoção do desenvolvimento econômico do Município e à consolidação de seu segmento empresarial. Administrar os espaços de comercialização de feiras livres e mercados públicos municipais. Fomentar atividades produtivas. Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação. | Ensino Médio Completo | R\$ 4.450,00 |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | | | |
|-----|--|---------|-------------------|----|--|-----------------------|--------------|
| 987 | Coordenador de Licenciamento Ambiental | | 40 horas semanais | 01 | Distribuir as tarefas, orientar e fiscalizar as suas execuções. Participar da formulação das políticas e diretrizes da secretaria em articulação com os demais órgãos. Coordenar a emissão de licenças ambientais. Coordenar a emissão de parecer e laudo técnico sobre projetos industriais relativos a pedidos de aprovação para a implantação de indústria no município. Orientar, coordenar e supervisionar a emissão de relatórios periódicos sobre a situação ambiental de todo o território municipal, com vistas a orientar as decisões do Poder Executivo quanto às metas/ações no que se refere a licenciamento e controle ambiental. Executar outras atividades afins. | Ensino Médio Completo | R\$ 4.450,00 |
| 965 | Coordenador de Recursos Humanos | 1422-10 | 40 horas semanais | 01 | Coordenar o setor de recursos humanos delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho. Coordenar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor. Emitir pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes. Cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores. Cumprir com o envio das informações sociais, saúde e segurança do trabalho (E-Social, DCTFWeb, DIRF e RAIS) nos prazos previstos. Providenciar o vale-alimentação aos funcionários, calculando, solicitando numerário, classificando e distribuindo aos funcionários. Executa o controle dos registros de frequência na folha de pagamento. Marcação de perícias médicas aos funcionários. Prestar informações sobre a folha de pagamento e rotinas desempenhadas pelo setor, aos superiores hierárquicos. Coordenar e supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos. Coordenar e planejar escalas de afastamentos e licenças previstas na legislação municipal. Coordenar os trabalhos de avaliação de desempenho funcional e estágio probatório dos servidores efetivos municipais. | Ensino Médio Completo | R\$ 5.925,28 |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | | | |
|-----|-------------------------------|--|-------------------|----|---|--------------------------|--------------|
| | | | | | Assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores. Articular junto as secretarias afins, a harmonia e a boa relação entre os servidores no ambiente de trabalho. Realizar atividades voltadas ao desenvolvimento do servidor. Dar suporte e assessoria em ações e processos institucionais relativos à gestão de desempenho, treinamento e aperfeiçoamento dos servidores. Coordenar cursos de capacitação aos servidores municipais. Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação. | | |
| 991 | Coordenador de Setor Agrícola | | 40 horas semanais | 01 | Coordenar as atividades relacionadas à produção agrícola, como plantio, colheita, tratos culturais, aplicações e armazenamento. Garantir a qualidade e eficiência dos processos. Desenvolver e implementar estratégias para aumentar a produtividade e reduzir custos. Planejar e controlar as atividades agrícolas no município. Analisar indicadores, orçamentos e tratos culturais. Acompanhar e aprimorar os indicadores de rendimento, eficiência, qualidade e custos na produção agrícola municipal. | Ensino Médio | R\$ 4.450,00 |
| 851 | Coordenador do CRAS | | 40 horas semanais | 01 | Planejar, dirigir, coordenar, controlar, acompanhar e orientar a execução de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais de proteção social básica que visem a prevenir situações de vulnerabilidade, risco social ou vivência de fragilidade de vínculos familiares e comunitários. Coordenar, monitorar e controlar os serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica quanto ao conteúdo, diretrizes, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade. Prestar apoio e assessoramento às unidades descentralizadas da Assistência Social e às entidades e organizações de assistência social componentes da rede socioassistencial de proteção social básica. Coordenar a realização de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à proteção social básica. Coordenar e | Ensino Superior Completo | R\$ 7.000,00 |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | | | |
|-----|----------------------|--|-------------------|----|---|--------------------------|--------------|
| | | | | | monitorar a criação e manutenção de canais de diálogo com a sociedade civil e os diversos Conselhos de Defesa e de Direitos, objetivando a participação social no controle das políticas públicas de proteção social básica. Coordenar, orientar e acompanhar as atividades das unidades e dos servidores subordinados; transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos. Manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas. Dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhe são afetas. Providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria. Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação. | | |
| 850 | Coordenador do CREAS | | 40 horas semanais | 01 | Planejar, dirigir, coordenar, controlar, acompanhar e orientar a execução de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais de proteção social especial para atendimento à famílias e indivíduos que se encontrem em situação de risco pessoal ou social, cujos direitos tenham sido violados ou ameaçados. Coordenar, monitorar e controlar os serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social especial quanto ao seu conteúdo, diretrizes, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade. Prestar apoio e assessoramento às unidades descentralizadas da Assistência Social e às entidades e organizações de assistência social componentes da rede socioassistencial de proteção social especial. Coordenar a realização de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à proteção social especial. Coordenar e monitorar a criação e manutenção de canais de diálogo com a sociedade civil e os diversos Conselhos de | Ensino Superior Completo | R\$ 7.000,00 |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | | | |
|-----|----------------------|--|-------------------|----|---|--------------------------|--------------|
| | | | | | Defesa e de Direitos, objetivando a participação social no controle das políticas públicas de proteção social especial. Coordenar, orientar e acompanhar as atividades das unidades e dos servidores subordinados; transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos. Manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas. Dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhe são afetas. Providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria. Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação. | | |
| 908 | Corregedor Municipal | | 40 horas semanais | 01 | 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. Realizar diligências iniciais, objetivando a apuração, de ofício, ou como decorrência de manifestações, representações ou denúncias recebidas. Propor ao Executivo medidas que visem o aperfeiçoamento do regime disciplinar. Manifestar nos processos administrativos referentes à licença sem vencimento, exoneração e aposentadoria, quanto à existência de sindicância ou processo administrativo disciplinar. Realizar correções ordinárias ou especiais. Expedir atos de sua competência, bem como coordenar e executar todas as atividades relativas à disciplina dos servidores públicos municipais. Acompanhar a execução dos contratos de gestão e convênios, dos procedimentos de licitação, dos contratos de execução continuada, seja de prestação de serviços ou de fornecimento de produtos, e | Ensino Superior Completo | R\$ 6.792,87 |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | | | |
|-----|---|---------|-------------------|----|---|---|--------------|
| | | | | | terceirizações, zelando pela transparência e publicidade das informações. 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. 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. Receber e analisar as declarações de bens do Prefeito do Município, dos Secretários Municipais e dos demais servidores. 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. Instaurar procedimento administrativo para aplicação de sanções a pessoas físicas ou jurídicas que venham a praticar ilícitos em licitações ou contratos administrativos. Executar outras atividades afins. | | |
| 829 | Diretor Administrativo do Hospital Municipal | 1312-05 | 40 horas semanais | 01 | Efetuar e encaminhar para a Secretaria de Saúde planejamento das atividades anuais e plurianuais do Hospital Municipal. Exercer o controle orçamentário no âmbito do Hospital Municipal. Realizar a administração financeira e de pessoal do Hospital Municipal. Fiscalizar e coordenar toda a prestação dos serviços de saúde em todos os níveis de assistência hospitalar. Fiscalizar o cumprimento das normas legais para o Sistema Único de Saúde – SUS. Coordenar as atividades administrativas afetas à prestação dos serviços médico hospitalares. Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação. | Ensino Superior Completo | R\$ 8.000,00 |
| 896 | Diretor da Tecnologia da Informação e Comunicação | 1236-05 | 40 horas semanais | 01 | Dirigir as atividades de tecnologia da informação da Prefeitura, observando cronogramas, prioridades e orçamentos aprovados. Acompanhar o levantamento das necessidades dos usuários, definindo estratégias | Ensino Superior Completo mais o curso técnico em tecnologia | R\$ 7.340,90 |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | | | |
|-----|-----------------------------------|--|-------------------|----|--|--------------------------|--------------|
| | | | | | para a implantação de melhorias. Administrar a infraestrutura de redes, programas e sistemas implantados. Ser responsável pela visão estratégica, planejamento e execução de todas as demandas tecnológicas da Prefeitura. Estudar expansão e desenvolvimento da área tecnológica. Responsável pela implantação e redesenho e automação de processos. Estabelecer e coordenar a execução da política de segurança de tecnologia da informação da Prefeitura. Acompanhar tendências do mercado de tecnologia. Planejar, coordenar, gerir e supervisionar os projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas, comunicação de voz e dados, rede elétrica estabilizada, rede local com e sem fio, infraestrutura computacional, serviços de atendimento de informática e demais atividades de tecnologia da informação. Promover ações visando garantir a disponibilidade, a qualidade e a confiabilidade dos processos, produtos e serviços de tecnologia acompanhar e avaliar a elaboração e execução dos planos, programas, projetos e as contratações estratégicas de tecnologia da informação e comunicação. Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação. | da informação | |
| 985 | Diretor de Agricultura e Pecuária | | 40 horas semanais | 01 | Formular, coordenar, executar e fazer executar a política municipal de desenvolvimento agrícola, objetivando a estruturação do setor agrícola e o desenvolvimento rural do Município, visando a suprir as necessidades do mercado local em produtos hortifrutigranjeiros e pecuários; Desenvolver programas e ações junto aos produtores que consistirá na transferência de tecnologia e preparo do solo para plantio até a comercialização e escoamento da produção nas comunidades rurais; Orientação e coordenação do processo de qualificação da mão-de-obra e o bem-estar da comunidade rural, permitindo a manutenção do emprego no campo, o aumento da renda e o desenvolvimento sociocultural das famílias | Ensino Superior Completo | R\$ 6.000,00 |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | | | |
|-----|------------------------|--|-------------------|----|---|-----------------------|--------------|
| | | | | | que vivem no meio rural, incentivando o aumento da comercialização da produção agrícola com técnicas apropriadas. Assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório. | | |
| 981 | Diretor de Compras | | 40 horas semanais | 01 | Planejar as atividades técnicas e de gestão nas áreas de compras públicas. Realizar os processos de compras e contratações diretas, em conformidade com as requisições elaboradas por todos os órgãos e unidades administrativas da Prefeitura Municipal; 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; Acompanhar e orientar os trabalhos das comissões de licitação, pregoeiros e agentes de contratações; 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. | Ensino Médio Completo | R\$ 7.340,90 |
| 982 | Diretor de Comunicação | | 40 horas semanais | 01 | Realizar, acompanhar e controlar a divulgação de informações e temas de interesse do Município. Contatar os veículos de comunicação, quando necessário e atendê-lo. Acompanhar o Prefeito e os Secretários Municipais em entrevistas, discursos e inaugurações, preparando a pauta e os discursos. Manter arquivo atualizado de matéria jornalística de interesse da Prefeitura. Dar suporte à Assessoria de Gabinete na organização do cerimonial das solenidades promovidas pela Prefeitura. 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. | Ensino Médio Completo | R\$ 7.340,90 |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | | | |
|-----|---|--|-------------------|----|---|--------------------------|--------------|
| 880 | Diretor de Esporte e Lazer | | 40 horas semanais | 01 | Organizar o calendário anual de atividades esportivas, de lazer e de cultura. Coordenar as atividades de esporte e lazer da Semana de Aniversário do Município e do dia do funcionário público, bem como os jogos escolares municipais. Organizar as atividades de esportivas, de lazer e cultura em programas desenvolvidos pelo Município e/ou em parcerias com o Estado e União. Propiciar a capacitação dos técnicos esportivos nas mais variadas modalidades esportivas. Oferecer apoio estrutural para equipes que participam de competições regionais representando nosso município. Colaborar com a organização de competições esportivas estudantis regionais e promover a participação dos atletas/estudantes de Tapurah. Informar o Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer sobre as atividades do Departamento de Esporte Lazer e Cultura. Divulgar os eventos esportivos e de lazer em todo o município. Enviar relatório anual das atividades de esporte e lazer e/ou que tiveram a participação de nosso município ao Secretário Municipal. Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação. | Ensino Médio Completo | R\$ 7.340,90 |
| 978 | Diretor de Habitação e Regularização Fundiária Urbana | | 40 horas semanais | 01 | Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades pertinentes à elaboração de projetos de trabalho técnico social para viabilização de empreendimentos habitacionais; Supervisionar e/ou implantar projetos de trabalho técnico social nos empreendimentos habitacionais, viabilizando para a participação das famílias beneficiárias na construção do seu novo espaço de moradia; Realizar atividades administrativas de apoio e suporte ao desenvolvimento dos programas habitacionais; Estabelecer normas e procedimentos técnicos para o processo de regularização fundiária no município. Elaborar e analisar anteprojetos técnicos para a regularização fundiária. Coordenar, supervisionar e normatizar procedimentos técnicos para a regularização fundiária. | Ensino Superior Completo | R\$ 7.340,90 |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | | | |
|------|-----------------------------------|---------|-------------------|----|---|---|--------------|
| 986 | Diretor de Indústria e Comércio | | 40 horas semanais | 01 | Identificar oportunidades para atração e instalação de indústrias, comércio e investidores no município. Desenvolver ações que visem fomentar o trabalho, o emprego e a renda no Município. Intermediar o acesso ao crédito aos micro e pequenos empreendedores. Estimular a capacitação, associativismo e empreendedorismo. Subsidiar o Poder Executivo Municipal na formulação e implementação de políticas econômicas. Planejar e executar ações voltadas para a promoção do desenvolvimento econômico do Município e à consolidação de seu segmento empresarial. Administrar os espaços de comercialização de feiras livres e mercados públicos municipais. Fomentar atividades produtivas. Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação. | Ensino Superior Completo | R\$ 6.000,00 |
| 1000 | Diretor de Infraestrutura e Pátio | | 40 horas semanais | 01 | Garantir a segurança e eficiência das operações do pátio. Organizar e controlar o fluxo de veículos. Gerenciar a equipe de colaboradores. Realizar inspeções regulares. Manter registros das atividades do pátio. Trabalhar em colaboração com outros departamentos. Desenvolver e implementar procedimentos operacionais padrão. Treinar novos colaboradores. Gerenciar o inventário de equipamentos e materiais | Ensino Médio Completo | R\$ 7.000,00 |
| 914 | Diretor de Infraestrutura Urbana | 1223-05 | 40 horas semanais | 01 | Executar, planejar, supervisionar, aprovar trabalhos arquitetônicos. Elaborar projetos. Fiscalizar a sua execução, coordenar a operação e a manutenção dos mesmos. Elaborar normas e documentos técnicos. Realizar, direta ou indiretamente, todos os serviços técnicos e administrativos concernentes aos levantamentos, estudos, orçamentos, projetos de construção, reconstrução, ampliação, reparos e melhoramento dos prédios municipais. Organizar, supervisionar e dar suporte técnico as campanhas de construção de casas populares em regime de mutirão. Manter arquivos e documentos referentes às obras | Ensino Superior Completo em Arquitetura ou Engenharia, com registro no respectivo Conselho Profissional | R\$ 7.340,90 |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | | | |
|-----|----------------------------------|---------|-------------------|----|---|-----------------------|--------------|
| | | | | | públicas. Elaborar laudos técnicos. Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação. | | |
| 849 | Diretor de Licitação e Contratos | 1231-05 | 40 horas semanais | 01 | Realizar os processos licitatórios, em conformidade com as requisições elaboradas por todos os órgãos e unidades administrativas da Prefeitura Municipal. Receber os envelopes referentes às licitações, mediante protocolo. Convocar os licitantes vencedores e celebrar os respectivos contratos administrativos. Realizar os processos de compras e contratações diretas, em conformidade com as requisições elaboradas por todos os órgãos e unidades administrativas da Prefeitura Municipal. Convocar os fornecedores e prestadores e celebrar os respectivos contratos administrativos. 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. Acompanhar e orientar os trabalhos das comissões de licitação, pregoeiros e equipe de apoio. Encaminhar os contratos celebrados para os órgãos e unidades administrativas interessadas, para a respectiva gestão. Zelar pela guarda dos processos de licitação, compras e contratações diretas. Responsabilizar-se pelas publicações legais, afetas às licitações, às compras, às contratações diretas e contratos administrativos delas decorrentes. 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. Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação. | Ensino Médio Completo | R\$ 7.340,90 |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | | | |
|-----|--------------------------------------|---------|-------------------|----|--|--------------------------|--------------|
| 979 | Diretor de Média e Alta Complexidade | | 40 horas semanais | 01 | Coordenar a rede de atenção às urgências e emergências e ambulatorios de especialidades; Operacionalizar o processo de trabalho das unidades de média e alta complexidade no âmbito do Município; Coordenar e executar os programas de educação e assistência à saúde; Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde; Avaliar a qualidade e efetividade dos serviços de saúde especializados prestados à população; Organizar e supervisionar as unidades de média e alta complexidade; Participar de reuniões de colegiados e junto às instâncias estadual e federal; Articular as ações integradas na rede de atenção à Saúde; Exercer outras competências correlatas. | Ensino Superior Completo | R\$ 8.000,00 |
| 984 | Diretor de Meio Ambiente | | 40 horas semanais | 01 | Compete às atribuições de participar na elaboração de projetos e programas ambientais e na sua execução; Promover a execução e a conscientização para a preservação, recuperação e manutenção do meio ambiente, promovendo o desenvolvimento agroambiental sustentável; Executar programas e ações para o saneamento rural e urbano; Incentivar o desenvolvimento de alternativas econômicas através da recuperação e da preservação do meio ambiente, especialmente na área do reflorestamento; Atuar de forma conjunta com organismos ambientais de outras esferas de governo ou com organizações não governamentais. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em sua área de competência. | Ensino Superior Completo | 6.000,00 |
| 907 | Diretor de Obras | 1223-05 | 40 horas semanais | 01 | Dirigir, planejar, projetar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura Municipal; Coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige; Coordenar as obras de pavimentação, infraestrutura, saneamento básico do município; Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas; Definir as metas e acompanhar os resultados produzidos; Orientar e acompanhar a | Ensino Superior Completo | R\$ 7.340,90 |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | | | |
|-----|-------------------------------------|---------|-------------------|----|---|--------------------------|----------|
| | | | | | elaboração de planos e projetos de desenvolvimento urbano; Elaborar os projetos de forma a integrar as ações e as políticas urbanas; Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das obras públicas; Chefiar a manutenção e conservação das ferramentas a disposição de sua equipe. Fiscalizar o cumprimento das normas municipais pertinentes a obras, fazendo as autuações e interdições necessárias; Executar outras atividades afins. | | |
| 899 | Diretor de Planejamento Estratégico | 1210-05 | 40 horas semanais | 01 | Coordenar, orientar, supervisionar e desenvolver o planejamento estratégico da prefeitura municipal. Coordenar, orientar e supervisionar atividades, programas e projetos no âmbito da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento, bem como das demais secretarias municipais. Elaborar projetos e estudos que visem à captação de recursos, perante as Instituições Públicas ou Privadas. Realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do Governo Municipal. Propor medidas que aumentem a eficácia dos programas e projetos da Prefeitura do Município. Coordenar e elaborar em conjunto com as demais Secretarias, a proposta do Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual. Estabelecer diretrizes para a captação de recursos junto a terceiros. Planejar e elaborar projetos educacionais. Planejar e elaborar projetos de assistência social. Planejar e elaborar projetos na área da saúde. Elaborar projetos de desenvolvimento social e cultural. Elaborar planejamento, projetos e atividades em todas as áreas da Prefeitura Municipal, quando solicitado. Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação. | Ensino Superior Completo | 7.340,90 |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | | | |
|-----|------------------------------|---------|----------------------|----|--|---|--------------|
| 915 | Diretor de Projetos | 2142-05 | 40 horas semanais | 01 | Projetar, dirigir e fiscalizar obras; Elaborar projetos de escolas, hospitais, edifícios públicos e pavimentação asfáltica; Realizar perícias e fazer arbitramentos; Elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas; Fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construções em geral; Planejar e orientar a construção e reparos de monumentos públicos; Projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística; Examinar projetos e proceder a vistoria de construções quando solicitadas; Emitir parecer sobre questões de sua especialidade; E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico; Executar outras tarefas afins | Ensino Superior Completo em Engenharia Civil ou Arquitetura, com registro no respectivo Conselho Profissional | R\$ 7.340,90 |
| 916 | Diretor de Serviços Públicos | 1223-05 | 40 horas semanais | 01 | Participar da formulação de diretrizes em assuntos relativos ao órgão; nível das atribuições exige conhecimento na técnica e estratégia urbana Grande iniciativa e capacidade para identificar situações que envolvam a definição de políticas e diretrizes urbanas; Desenvoltura e conhecimento da legislação, normas e procedimentos, referentes à elaboração de projetos de arquitetura e engenharia, a nível municipal, estadual e federal; Informar sobre legislação, normas e procedimentos, sempre que necessário, ao público em geral, aos técnicos e às demais Secretarias do Município, daí a necessidade e capacidade de síntese, comunicação e expressão; Capacidade de identificar os aspectos pertinentes, na informação dos processos, relativos às edificações e parcelamentos de solo, em projetos novos ou de regularizações; Capacidade de identificação dos aspectos pertinentes, na informação dos processos, relativos ao licenciamento de empresas, no que diz respeito às instalações físicas; Capacidade de observar, informar e fiscalizar aspectos relevantes nas vias e zona urbana. | Ensino Médio Completo | R\$ 7.340,90 |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | | | |
|-----|---|---------|----------------------|----|---|-----------------------------|--------------|
| 983 | Diretor de Turismo | | 40 horas semanais | 01 | Promover a organização e estruturação da cadeia produtiva do turismo. Articular e focalizar os esforços públicos e privados para o desenvolvimento e diversificação do turismo. Alinhar as ações de turismo com a estratégia de desenvolvimento econômico do município. Promover a adoção de medidas que visem à proteção do patrimônio histórico e natural do Município. Promover as atividades artísticas relacionadas com o turismo, executando programas que visem à exploração do potencial turístico do Município. Planejar e preparar a infraestrutura necessária à realização dos eventos do Município. | Ensino Superior Completo | R\$ 7.340,90 |
| 980 | Diretor de Vigilância | | 40 horas semanais | 01 | Acompanhar as atividades de vigilância sanitária, epidemiológica e setor de endemias. Planejar e executar políticas de saúde afetas ao seu departamento. Planejar, preparar e executar a vigilância em saúde do trabalhador. Realizar os processos de compras e contratações diretas, em conformidade com as requisições elaboradas por todos os órgãos e unidades administrativas da Prefeitura Municipal; | Ensino Superior Completo | R\$ 8.000,00 |
| 906 | Diretor do Centro de Cidadania e Transformação CCT | 1225-05 | 40 horas semanais | 01 | Coordenar, chefiar e fiscalizar todas as ações da cozinha central e da padaria do CCT. Elaborar relatórios de custos e processos internos. Organizar escalas de trabalho e demais ferramentas que venham otimizar o trabalho. Desenvolver mecanismos de registros e de controles junto a equipe de nutrição com o intuito de evitar o desperdício de alimentos. Participar no recebimento de mercadorias e atestar notas fiscais. Advertir os fornecedores quando identificar irregularidades na entrega de produtos e gêneros alimentícios. Em caso de descumprimento das atribuições por parte da equipe, avocar para si, responsabilidade na solução de conflitos. Realizar anotações em ata, de reuniões e ocorrências relacionadas ao exercício funcional do servidor. Solicitar abertura de processo administrativo disciplinar | Ensino Superior Completo | R\$ 7.340,90 |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | | | |
|-----|---------------------------------|---------|-------------------|----|---|--------------------------|--------------|
| | | | | | a fim de aplicar penalidades, quando houver necessidade. Executar outras atividades afins | | |
| 848 | Diretor do Departamento Pessoal | 1232-05 | 40 horas semanais | 01 | Dirigir o setor de recursos humanos delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho. Coordenar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor. Emitir pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes. Cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores. Cumprir com o envio das informações sociais (INSS, DIRF e RAIS) nos prazos previstos. Cumprir com o envio de informações ao TCE. Prestar informações sobre a folha de pagamento e rotinas desempenhadas pelo setor, aos superiores hierárquicos. Dirigir e supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos. Dirigir, planejar e coordenar escalas de afastamentos e licenças previstas na legislação municipal. Fazer reuniões periódicas com os servidores para tratar de assuntos inerentes ao desenvolvimento do trabalho. Coordenar os trabalhos de avaliação de desempenho funcional e estágio probatório dos servidores efetivos municipais. Assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores. Articular junto as secretarias afins, a harmonia e a boa relação entre os servidores no ambiente de trabalho. Realizar atividades voltadas ao desenvolvimento do servidor. Dar suporte e assessoria em ações e processos institucionais relativos à gestão de desempenho, treinamento e aperfeiçoamento dos servidores. Promover cursos de capacitação aos servidores municipais. Fazer reuniões periódicas com os servidores para tratar de assuntos inerentes ao desenvolvimento do trabalho. Desenvolver outras | Ensino Superior Completo | R\$ 8.500,00 |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | | | |
|-----|-----------------------------|---------|-------------------|----|---|--------------|--------------|
| | | | | | atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação. | | |
| 839 | Encarregado | 4101-05 | 40 horas semanais | 30 | Responsável pela execução de serviços a cargo dos órgãos municipais. Atender os munícipes com urbanidade e eficiência dentro da sua competência no setor a que está vinculado. Realizar os procedimentos necessários à formalização de processos no setor. Execução de tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, de interesse do Município. Executar serviços gerais vinculados ao seu setor. Supervisionar os agentes públicos que realiza a verificação de documentos sob a responsabilidade do setor. Organizar e controlar a atualização dos arquivos de documentos do setor competente. Realizar o controle dos materiais de expedientes e permanentes, providenciando os formulários de solicitação para manter equilibrado os estoques de materiais necessários ao setor. Efetuar a distribuição de processos e documentos. Cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis, decretos, regulamentos e normativas, mediante necessidade da Gestão Pública e da Municipalidade. E efetuar outros serviços, inerentes ou não ao cargo, conforme as necessidades do município ou por determinação superior. | Alfabetizado | R\$ 1.811,61 |
| 821 | Encarregado de Departamento | 4101-05 | 40 horas semanais | 20 | Responsável por comandar, executar e acompanhar as atividades do departamento, de forma a avaliar o desempenho, interesse, dificuldades e necessidade da equipe. Prestar assistência a todos os tipos de serviços que são pertinentes ao seu departamento. Executar os trabalhos de sua responsabilidade e os vinculados ao departamento. Executar as ações planejadas pelo departamento. Assegurar a perfeita execução dos serviços ligados ao órgão em que trabalha. Participar de programas de treinamento quando solicitado. Replicar | Alfabetizado | R\$ 3.107,19 |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | | | |
|--|--|--|-------------------|----|--|--|--------------|
| | | | | | os treinamentos que fizera para os demais colaboradores de sua equipe, ou setores afins. Atender aos munícipes que procuram o departamento para tratar de assuntos de sua competência. Elaborar relatórios mensais sobre os resultados atingidos, informando o superior imediato. Cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis, decretos, regulamentos e normativas, mediante necessidade da Gestão Pública e da Municipalidade. E efetuar outros serviços, inerentes ou não ao cargo, conforme as necessidades do município ou por determinação superior. | | |
| | Encarregado de Manutenção em Sistemas de Refrigeração e Climatização | | 40 horas semanais | 01 | <p>Supervisionar, coordenar, operar e desenvolver atividades nos serviços de montagem e instalação de sistemas de refrigeração e climatização (ar-condicionado tipo split, centrais, chillers, self-contained, câmaras frigoríficas, entre outros).</p> <p>Acompanhar a periodicidade na execução de limpeza de filtros, serpentinas e componentes;</p> <p>Verificar e indicar a necessidade de reparar vazamentos, substituindo tubulações ou conexões defeituosas; testes de pressão, temperatura e rendimento do sistema; substituição de peças danificadas como compressores, ventiladores, sensores e placas eletrônicas; execução de vácuo, carga de gás refrigerante e testes de estanqueidade;</p> <p>Elaborar o Plano de Manutenção, Operação e Controle – PMOC para os órgãos do Poder Executivo municipal;</p> <p>Fiscalizar a execução de serviços conforme as normas técnicas, ambientais e de segurança do trabalho (como NR-10 e NR-35);</p> <p>Acompanhar e fiscalizar o descarte correto de fluidos refrigerantes, seguindo normas ambientais (como Protocolo de Montreal);</p> <p>Elaborar relatórios, documentos, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Fiscalizar e orientar quanto a utilização de EPI's, e manutenção dos equipamentos de refrigeração e ar</p> | Ensino médio completo e possuir formação técnica em áreas relacionadas, como Refrigeração e Ar Condicionado, Mecânica ou Eletromecânica de refrigeração. | R\$ 7.340,90 |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | | | |
|-----|---------------------------------------|---------|-------------------|----|---|--------------------------|--------------|
| | | | | | condicionado. Acompanhar e quando necessário executar atividades complementares necessárias para instalação e manutenção de sistemas de refrigeração e ar condicionado Controlar histórico de manutenção dos equipamentos; Realizar outras atividades afins inerentes ao cargo e de interesse da municipalidade. | | |
| 852 | Encarregado de Setor | 4101-05 | 40 horas semanais | 40 | Responsável por executar e acompanhar as atividades do setor, de forma a avaliar o desempenho, interesse, dificuldades e necessidade da equipe. Prestar assistência a todos os tipos de serviços que são pertinentes ao seu setor. Executar os trabalhos de sua responsabilidade e os vinculados ao setor. Executar as ações planejadas pelo setor. Assegurar a perfeita execução dos serviços ligados ao órgão em que trabalha. Participar de programas de treinamento quando solicitado. Replicar os treinamentos que fizera para os demais colaboradores de sua equipe, ou setores afins. Atender aos munícipes que procuram o setor para tratar de assuntos de sua competência. Elaborar relatórios mensais sobre os resultados atingidos, informando o superior imediato. Cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis, decretos, regulamentos e normativas, mediante necessidade da Gestão Pública e da Municipalidade. E efetuar outros serviços, inerentes ou não ao cargo, conforme as necessidades do município ou por determinação superior. | Alfabetizado | R\$ 2.421,02 |
| 912 | Gestor de Informações do Aplic e LGPD | 2521-05 | 40 horas semanais | 01 | Gerir as informações e alimentação de dados junto ao Sistema APLIC do TCE-MT ou outro que venha a substituí-lo, solicitando à empresa que fornece o software, as alterações das novas tabelas de acordo com o layout do Sistema APLIC emitido pelo TCE/MT. Analisar e regularizar as ocorrências de erros, através da ferramenta XML APLIC ou pelo sistema próprio, caso | Ensino Superior Completo | R\$ 5.060,42 |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>houver. Cumprir os prazos determinados nas Resoluções Normativas do TCE/MT, pertinentes ao Sistema APLIC. Enviar tempestivamente as cargas do APLIC ao TCE/MT. Arquivar o comprovante de protocolo de envio das informações do Sistema APLIC ao TCE. Gerar banco de dados do sistema de administrativo. Gerar banco de dados do sistema de tributação. Gerar banco de dados do sistema de recursos humanos. Gerar banco de dados do sistema de contabilidade. Gerar banco de dados das licitações. Gerar banco de dados referentes aos editais e contratos emitidos. Informar por escrito ao gestor, conforme as inconsistências verificadas nos bancos de dados recebidos/importados. Notificar por escrito os departamentos sobre as inconsistências detectadas para que tomem providencias relativa a correção destas. Cobrar oficialmente os atrasos das correções das inconsistências relatadas aos departamentos, sob aviso ao Controle Interno Municipal. Cobrar oficialmente os atrasos verificados no recebimento das informações, sob aviso ao Controle Interno Municipal. Manter em separado, arquivo de toda correspondência enviada e recebida deste setor com os demais órgãos. Sistematizar, conforme os padrões determinados pelo TCE MT, todas as informações recebidas/geradas das Unidades Executoras. Enviar ao TCE MT os arquivos Periódicos, conforme cronograma estabelecido em normativos. 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. 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; Elaborar a Norma Técnica contendo a regulamentação específica, bem como os procedimentos para a proteção e tratamento de dados</p> | |
|--|--|--|--|--|--|



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | | | |
|------|----------------------------|--|-------------------|----|--|--|---------------|
| | | | | | no âmbito do Município de Tapurah; Elaborar Protocolo de Adequação e o Plano de Adequação para guiar os órgãos e entidades da Administração na adequação da LGPD; Elaborar o Relatório de Impacto à proteção de dados pessoais com a descrição dos processos de dados pessoais que podem gerar riscos à liberdade civis e aos direitos fundamentais, bem como, as medidas e salvaguardas e mecanismos de mitigação de riscos. | | |
| 1003 | Monitor de praças públicas | | 30 horas semanais | 04 | Fiscalizar os espaços públicos de uso comum. Observar a entrada e saída de pessoas e bens. Cuidar do jardim e equipamentos públicos instalados nas praças, tais como brinquedos, banheiros, placas. Controlar o fluxo e quantidade de crianças nos brinquedos, cuidando para que seja respeitada a idade e quantidade máxima de crianças por brinquedos. Identificar, orientar e encaminhar pessoas para os lugares desejados. Recolher pertences perdidos ou esquecidos. Monitorar perímetros. Checar funcionamento de câmeras. Comunicar à central de monitoramento, polícia militar ou ao superior hierárquico, possíveis incidentes. | Ensino Fundamental Completo | R\$ 2.500,00 |
| 975 | Procurador Geral | | 40 horas semanais | 01 | Chefiar a Procuradoria Geral do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação, bem como as atividades de consultoria e supervisão dos serviços de assessoramento jurídico do Poder Executivo Municipal; exercer, supletivamente a Procuradoria Municipal, a representação judicial e extrajudicial; elaborar estudos, relativos à legislação municipal, de iniciativa ou competência do Prefeito; orientar os órgãos da administração direta na instauração de correições, sindicâncias e inquéritos administrativos; orientar, dirigir e executar, supletivamente a Procuradoria Municipal, os serviços de natureza jurídica administrativa nos departamentos do município. | Ensino Superior Completo, com registro definitivo na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB | R\$ 12.904,10 |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | | | |
|------|---|---------|-------------------|----|--|---|---------------|
| 1001 | Subsecretário de Infraestrutura e Obras | | 40 horas semanais | 01 | Prestar assistência ao secretário na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência; Organizar, administrar e dirigir a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da secretaria. Observar o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade. | Ensino Médio | R\$ 11.900,00 |
| 860 | Superintendente de Infraestrutura | 1114-15 | 40 horas semanais | 01 | Responsável por supervisionar, planejar, executar, aprovar trabalhos de engenharia civil ou arquitetura; Elaborar projetos; Fiscalizar a execução de obras, coordenar a operação e a manutenção dos mesmos; Elaborar normas e documentos técnicos; Exercer o controle orçamentário e os planejamentos das obras municipais; Aprimorar os métodos de planejamento e controle de obras municipais; 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; Organizar, supervisionar e dar suporte técnico as campanhas de construção de casas populares em regime de mutirão; Manter arquivos e documentos referentes às obras públicas; Elaborar laudos técnicos de avaliação; Participar de programas de treinamento quando solicitado; Replicar os treinamentos que fizera para os demais colaboradores de sua equipe, ou setores afins; Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do departamento de lotação. | Ensino Superior Completo em Engenharia Civil ou Arquitetura, com registro no respectivo Conselho Profissional | R\$ 9.632,40 |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | | | |
|------|--|---------|-------------------|----|---|--------------------------|--------------|
| 905 | Superintendente de Tributação e Fiscalização | 1114-15 | 40 horas semanais | 01 | Responsável por dirigir e orientar as atividades de fiscalização tributária e posturas no âmbito do Município de Tapurah. Analisar denúncias realizadas pelos munícipes referente as atividades do poder de polícia realizada pelos agentes de fiscalização. Coordenar a fiscalização dos estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e patrimoniais. Propor ações para pronta solução das irregularidades detectadas pelos agentes de fiscalização. Coordenar o lançamento de tributos e arrecadação das receitas municipais. Exercer a direção geral referente aos tributos municipais e convênios com os tributos estaduais e federais, direcionados ao município; Propor programas de incentivo e de recebimentos de débitos fiscais. Distribuir as tarefas, orientar e fiscalizar a sua execução aos servidores deste departamento. Promover o aperfeiçoamento, melhorias e inovações dos serviços sob sua direção com adoção e utilização da tecnologia da informação (TI), WEB e outras formas técnicas, visando facilitar o acesso e solução dos interesses de munícipes/contribuintes. Auxiliar seu superior imediato em leis, decretos, instruções normativas, etc, a serem propostos ao departamento da Procuradoria Geral e Controladoria Geral, pertinentes à Legislação Tributária e de Posturas. Participar de programas de treinamento quando solicitado. Replicar os treinamentos que fizera para os demais colaboradores de sua equipe, ou setores afins. Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do departamento de lotação. | Ensino Superior Completo | R\$ 9.632,40 |
| 1002 | Supervisor Administrativo | | 40 horas semanais | 02 | Criar e implementar políticas administrativas. Definir metas e objetivos. Implantar planos de ação. Garantir o cumprimento de leis e regulamentos. Monitorar custos administrativos. Manter um sistema de controle de qualidade. Gerenciar equipes. Planejar e organizar tarefas administrativas. Implementar procedimentos operacionais. Alimentar e manter sistemas de controle interno. | Ensino Médio Completo | R\$ 6.000,00 |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | | | |
|-----|--------------------------|---------|-------------------|----|--|--|--------------|
| 972 | Supervisor de Engenharia | 4101-05 | 40 horas semanais | 01 | Fiscalizar e gerenciar, técnica e administrativamente, as obras executadas pelo município; Elaborar projetos e orçamentos de obras; Realizar vistorias e elaborar laudos técnicos de imóveis; Elaborar e/ou acompanhar projetos de instalações hidros sanitárias, de proteção e combate a incêndio, estrutural e levantamento topográfico; Elaborar pareceres técnicos em processos licitatórios; Proceder ao exame e à análise de laudos, perícias e outras peças que envolvam conhecimentos de Engenharia Civil, emitindo laudo técnico sobre eles; Acompanhar a realização de perícias pelos demais órgãos públicos, quando designado; Realizar vistorias em campo; Fiscalizar o cumprimento das normas municipais pertinentes ao Código de Obras, fazendo vistorias, autuações e interdições necessárias; Executar outras atividades compatíveis com o cargo; Participar de programas de treinamento quando solicitado; Replicar os treinamentos que fizera para os demais colaboradores de sua equipe, ou setores afins; Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do departamento de lotação. | Ensino Superior Completo em Engenharia Civil | R\$ 8.599,34 |
| 961 | Supervisor de Máquinas | 7102-20 | 40 horas semanais | 06 | Supervisionar, coordenar, operar e desenvolver atividades nos serviços realizados por máquinas, equipamentos, veículos, usina de micro pavimento, espargidor de asfalto, veículo de demarcação viária, autoconcreteira, mini carregadeira e fresadora, dando suporte as atividades das equipes; Avaliar a qualidade dos materiais e serviços executados, dando suporte a logística; Acompanhar a aquisição de insumos e materiais, controlando saída de materiais e utilização dos mesmos, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; Elaborar relatórios, documentos, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Fiscalizar e orientar quanto a utilização de EPI's, e manutenção dos veículos, equipamentos e máquinas; Realizar acompanhamento das autoridades municipais junto as | Alfabetizado + CNH Categoria AB | R\$ 4.607,82 |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | | | |
|-----|----------------------------|---------|-------------------|----|--|-----------------------------|--------------|
| | | | | | obras e pátio de maquinas; Realizar outras atividades afins e de interesse da municipalidade. | | |
| 973 | Supervisor de Obras | 4101-05 | 40 horas semanais | 01 | Supervisionar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura Municipal; Coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige; Coordenar as obras de pavimentação, infraestrutura, saneamento básico do município; Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas; Definir as metas e acompanhar os resultados produzidos; Orientar e acompanhar a elaboração de planos e projetos de desenvolvimento urbano; Acompanhar os projetos de forma a integrar as ações e as políticas urbanas; Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das obras públicas; Chefiar a manutenção e conservação das ferramentas a disposição de sua equipe. Fiscalizar o cumprimento das normas municipais pertinentes a obras, fazendo as autuações e interdições necessárias; Executar outras atividades compatíveis com o cargo; Participar de programas de treinamento quando solicitado; Replicar os treinamentos que fizera para os demais colaboradores de sua equipe, ou setores afins; Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do departamento de lotação. | Ensino Fundamental Completo | R\$ 8.599,34 |
| 917 | Supervisor de Pavimentação | 4101-05 | 40 horas semanais | 01 | Gerir o trabalho das equipes encarregadas de tubulações, asfaltamento novos e recapeamento; Controlar o trabalho das máquinas e equipamentos destinadas à Pavimentação Asfáltica; Supervisionar a manutenção do maquinário, observando se estão sendo utilizados com zelo e economicidade; Encaminhar relatórios da supervisão realizada para a Secretaria | Ensino Médio Completo | R\$ 8.599,34 |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | | | |
|-----|------------|---------|-------------------|----|---|-----------------------|--------------|
| | | | | | Municipal Infraestrutura, Meio Ambiente e Serviços Públicos; Controlar e anotar a realização das horas-máquina pesada, horas-equipamento e horas-caminhão; Dirigir veículos para exercer as atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Executar outras atividades compatíveis com o cargo; Participar de programas de treinamento quando solicitado; Replicar os treinamentos que fizera para os demais colaboradores de sua equipe, ou setores afins; Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do departamento de lotação. | | |
| 830 | Tesoureiro | 1231-15 | 40 horas semanais | 01 | 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. Receber, pagar, guardar e movimentar os recursos e outros valores do Município. Realizar a conciliação bancária das contas do Município. Realizar todos os pagamentos, após previa autorização, cumprindo rigorosamente a legislação vigente, bem como outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico imediato. Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação. | Ensino Médio Completo | R\$ 7.340,90 |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

ANEXO III
ANEXO III
QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

| Função | Quantidade | Descrição das Atividades | Requisitos para a o exercício da função | Valor da Gratificação (% sobre o vencimento base efetivo) |
|-----------------------|-------------------|--|--|--|
| Auditoria Legislativa | 01 | Realizar as atividades de Auditor de Controle Interno no Poder Legislativo, conforme as atribuições previstas na Lei Complementar nº 33/2012. | Ser ocupante de cargo efetivo de Auditor de Controle Interno ou Controlador Interno, pertencente ao quadro permanente da Prefeitura Municipal. | R\$ 3.000,00 |
| Corregedor Municipal | 01 | <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, 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 correção 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> | Ser ocupante de cargo de provimento efetivo no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Tapurah e com curso superior em Direito | R\$ 3.000,00 |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | |
|-------------------------------|----|---|--|--------------|
| | | <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> | | |
| Gestor de IPM e ITR | 01 | <p>Coordenar as atividades de Arrecadação e Fiscalização de índices do IPM e ITR do município de Tapurah.</p> <p>Executar e fiscalizar as atividades relativas ao IPM e ITR no município de Tapurah.</p> <p>Gerenciar e coordenar os trabalhos de auxílio aos municípios na regularização do Imposto Territorial Rural – ITR.</p> <p>Executar outras atividades afins.</p> | Ser titular do cargo efetivo de Fiscal de Tributos no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Tapurah | R\$ 3.000,00 |
| Coordenação da Atenção Básica | 01 | <p>Coordenar a elaboração e a execução da Política Municipal e as Estratégias da Atenção Básica em consonância com as políticas estadual e nacional respeitando os princípios do SUS.</p> <p>Coordenar a elaboração/atualização de normas e protocolos para execução das ações e programas de Atenção Básica na Rede Municipal de Saúde.</p> <p>Acompanhar, orientar e supervisionar os serviços de Atenção Básica executados pelas ESF, assegurando o cumprimento dos princípios do SUS.</p> <p>Promover a articulação com instituições das diferentes esferas governamentais ou instituições não governamentais com vistas à promoção da intersetorialidade como estratégia de promoção da saúde.</p> <p>Desenvolver ações em parceria com as demais coordenações e áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde a fim de fortalecer as ações da Atenção Básica.</p> <p>Planejar e supervisionar a execução das estratégias de expansão e fortalecimento da Estratégia de Saúde da Família.</p> <p>Coordenar a apropriação dos programas e políticas federais e estaduais vinculados a atenção básica para fazer adesão aos mesmos tendo em vista a necessidade e a viabilidade de implantação, com prioridade, por exemplo, ao Telessaúde-MT, estratégia E-SUS, PMAQ, PSE, coordenando a implantação e execução desses programas e políticas, através de avaliações contínuas junto aos trabalhadores e usuários.</p> <p>Participar na elaboração dos relatórios quadrimestrais e anual de gestão, assim como na elaboração do Plano de Municipal de Saúde.</p> <p>Participar no processo de pactuação do SISPACTO, dos indicadores da atenção básica e outras áreas afins.</p> <p>Elaborar relatórios periódicos e análise das metas programadas, bem como a divulgação dos resultados obtidos a fim de propor e/ou fortalecer as estratégias utilizadas.</p> <p>Elaborar, acompanhar e apoiar a execução de projetos e eventos que possam</p> | Ser ocupante de cargo de provimento efetivo no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Tapurah e possuir Ensino Superior Completo | 35% |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | |
|--|----|---|---|--------------|
| | | fomentar a qualidade das ações da Atenção Básica. Executar outras atividades afins. | | |
| Membro da Corregedoria Municipal | 03 | <p>Auxiliar o Corregedor municipal na promoção e 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>Contribuir e auxiliar as diligências iniciais, objetivando a apuração, de ofício, ou como decorrência de manifestações, representações ou denúncias recebidas.</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>Participar correições ordinárias ou especiais.</p> <p>Acompanhar a execução dos contratos de gestão e convênios, dos procedimentos de licitação, dos contratos de execução continuada, seja de prestação de serviços ou de fornecimento de produtos, e terceirizações, zelando pela transparência e publicidade das informações.</p> <p>Auxiliar no desenvolvimento de 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>Executar outras atividades afins.</p> | Ser ocupante de cargo de provimento efetivo no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Tapurah e possuir Ensino Médio Completo | R\$ 700,00 |
| Gestor de apoio à produção e desenvolvimento da agricultura familiar | 01 | <p>Formular políticas e diretrizes para o desenvolvimento da agricultura familiar.</p> <p>Planejar, coordenar, supervisionar, promover, controlar e avaliar as atividades relacionadas à política de desenvolvimento da agricultura familiar.</p> <p>Difundir técnicas adequadas para a agricultura familiar, visando aumentar a produtividade do trabalho agrícola e proteger o meio ambiente.</p> <p>Promover o aprimoramento profissional do agricultor familiar, oferecendo-lhe novos padrões tecnológicos e gerenciais.</p> <p>Elaborar publicações técnico-científicas para o setor de agropecuária, agricultura familiar e de atividades socioeconômicas.</p> <p>Promover reuniões, seminários, exposições, feiras, oficinas e conferências para divulgar e comercializar produtos das agroindústrias e da agricultura familiar.</p> | Ser ocupante de cargo de provimento efetivo no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Tapurah | R\$ 2.500,00 |
| Gestor do cadastro de Imóvel Rural e Atendimento | 01 | Realizar as atividades relacionadas ao Certificado de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR); Prestar atendimento em cooperação com o INCRA no município | Ser ocupante de cargo de provimento efetivo e | R\$ 1.200,00 |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | |
|-------|--|-------------|---------------------------------|--|
| INCRA | | de Tapurah. | possui Ensino Médio Completo | |
|-------|--|-------------|---------------------------------|--|

ANEXO IV

ANEXO V EXTINÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Extinguem-se os cargos de provimento efetivo abaixo relacionados, com o total de vagas que lhes corresponde:

1. Agente Administrativo IV;
2. Agente de Fiscalização II;
3. Arquiteto;
4. Assistente Administrativo III.
5. Assistente Contábil;
6. Assistente de Informática;
7. Auxiliar Administrativo Sanitário;
8. Auxiliar de Enfermagem;
9. Auxiliar de Fisioterapia;
10. Auxiliar de Laboratório;
11. Carpinteiro;
12. Fisioterapeuta - 20hs;
13. Fonoaudióloga - 20hs;
14. Mestre de Obras;
15. Médico Clínico Geral - 20hs;
16. Médico Clínico Geral;
17. Médico Ginecologista Obstetra - 20hs;
18. Médico Ginecologista Obstetra - 40hs;
19. Médico Ortopedista – 20hs;
20. Médico Pediatra - 20hs;
21. Médico Pediatra - 40hs;
22. Operador de Máquinas;
23. Operador de Trator Sobre-Esteira;
24. Patroleiro Pavimentação;
25. Psicopedagogo Clínico e Institucional 20 horas;
26. Psicopedagogo Clínico e Institucional 40 horas;

ANEXO V

ANEXO VI EXTINÇÃO NA VACÂNCIA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Extinguem-se na vacância os cargos de provimento efetivo abaixo relacionados, com o total de vagas que lhes corresponde:

1. Agente de Serviços Gerais;
2. Agente de Serviços Públicos;
3. Assistente Administrativo I;
4. Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas;
5. Telefonista;
6. Vigia;

ANEXO VI

ANEXO VIII

ALTERA A DENOMINAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E EM COMISSÃO

Os cargos de provimento efetivo abaixo relacionados passam a ter nova denominação:

| Denominação anterior à edição desta Lei | Nova denominação |
|--|---|
| 1. Auxiliar Administrativo | Assistente Administrativo I |
| 2. Assistente Administrativo | Assistente Administrativo II |
| 3. Assistente Administrativo II | Assistente Administrativo III |
| 4. Agente de Fiscalização Sanitária I | Auxiliar Administrativo Sanitário |
| 5. Agente de Saúde Ambiental | Auxiliar de Vigilância Epidemiológica |
| 6. Agente de Vigilância Epidemiológica | Auxiliar de Vigilância Epidemiológica |
| 7. Ajudante de Serviços Gerais | Agente de Serviços Gerais |
| 8. Auxiliar de Consultório Dentário | Auxiliar de Saúde Bucal |
| 9. Auxiliar de Contabilidade | Assistente Contábil |
| 10. Eletricista de Automóvel | Eletricista Automotivo |
| 11. Eletricista Residencial | Eletricista Predial |
| 12. Fiscal de Obras e Posturas | Fiscal de Obras |
| 13. Fiscal de Tributos | Auditor de Tributos |
| 14. Fiscal Sanitário | Fiscal de Vigilância Sanitária |
| 15. Gari | Agente de Serviços Gerais |
| 16. Instrutor de Educação Física | Técnico Esportivo |
| 17. Instrutor de Informática | Assistente de Informática |
| 18. Motorista de Veículos Leves/Ambulância | Motorista de Veículos Leves |
| 19. Operador de Motoniveladora | Operador de Máquinas Pesadas III |
| 20. Operador de Pá Carregadeira | Operador de Máquinas Pesadas II |
| 21. Operador de Retroescavadeira | Operador de Máquinas Pesadas II |
| 22. Operador de Retroescavadeira Hidráulica | Operador de Máquinas Pesadas III |
| 23. Pedreiro de Construção Civil | Pedreiro |
| 24. Técnico Agropecuário | Técnico Agrícola |
| 25. Ajudante de Serviços Urbanos | Agente de Serviços Públicos |
| 26. Fiscal de Vigilância Sanitária e Ambiental | Fiscal de Vigilância Sanitária I |
| 27. Técnico em Vigilância Sanitária | Técnico em Vigilância Sanitária e Ambiental |
| 28. Diretor de Engenharia e Projetos | Diretor de Engenharia |
| 29. Fiscal de Obras e Posturas | Fiscal de Obras |
| 30. Diretor de Infraestrutura Urbana | Diretor de Serviços Públicos |
| 31. Diretor de Arquitetura | Diretor de Infraestrutura Urbana |
| 32. Gestor de Informações do Controle Externo | Gestor de Informações do Aplic e LGPD |
| 33. Assessor Técnico I | Encarregado |
| 34. Assessor Técnico II | Encarregado de Setor |

| | | |
|-----|--|--|
| 35. | Assessor Técnico III | Encarregado de Departamento |
| 36. | Assessor Técnico IV | Chefe de Setor |
| 37. | Assessor Técnico V | Chefe de Departamento |
| 38. | Diretor de Contabilidade | Contador Geral |
| 39. | Diretor de Fiscalização | Superintendente de Tributação e Fiscalização |
| 40. | Diretor de Engenharia | Superintendente de Infraestrutura |
| 41. | Diretor de Pavimentação | Supervisor de Pavimentação |
| 42. | Chefe de Limpeza Urbana e Paisagismo | Chefe de Serviços Públicos |
| 43. | Chefe da Junta de Serviço Militar, Cartório Eleitoral, Identificação Cível e Criminal e Carteira de Trabalho | Chefe da Junta de Serviço Militar e Cartório Eleitoral |
| 44. | Coordenador do Procon | Chefe do Procon |
| 45. | Coordenador de Oficina | Chefe de Oficina |
| 46. | Coordenador de Manutenção Elétrica | Chefe de Manutenção Elétrica |
| 47. | Coordenador de Vigilância Ambiental | Chefe de Vigilância Ambiental |
| 48. | Coordenador de Vigilância Epidemiológica | Chefe de Vigilância Epidemiológica |
| 49. | Diretor de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas | Diretor de Departamento Pessoal |
| 50. | Chefe de Esporte | Diretor de Esporte e Lazer |
| 51. | Diretor de Vigilância e Compras | Diretor de Vigilância |
| 52. | Procurador Geral Municipal | Procurador Geral |

ANEXO IX**Planilha de Variação de Vencimento para Progressão Vertical e Horizontal**

O Quadro I aplica-se aos seguintes cargos: Agente de Serviços Gerais, Cozinheiro, Recepcionista, Vigia.

Salário Base: **R\$ 1.883,07**

| Quadro I | Grau | Classe I | Classe II | Classe III | Classe IV | Classe V |
|----------|------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| | A | R\$ 1.883,07 | R\$ 2.052,58 | R\$ 2.222,10 | R\$ 2.391,53 | R\$ 2.561,05 |
| | B | R\$ 1.911,35 | R\$ 2.080,80 | R\$ 2.250,30 | R\$ 2.419,81 | R\$ 2.589,28 |
| | C | R\$ 1.939,59 | R\$ 2.109,06 | R\$ 2.278,52 | R\$ 2.448,05 | R\$ 2.617,56 |
| | D | R\$ 1.967,83 | R\$ 2.137,34 | R\$ 2.306,82 | R\$ 2.476,30 | R\$ 2.645,77 |
| | E | R\$ 1.996,09 | R\$ 2.165,56 | R\$ 2.335,06 | R\$ 2.504,54 | R\$ 2.674,02 |
| | F | R\$ 2.024,34 | R\$ 2.193,84 | R\$ 2.363,30 | R\$ 2.532,80 | R\$ 2.702,29 |

O Quadro II aplica-se aos seguintes cargos: Auxiliar Saúde Bucal e Auxiliar de Vigilância Epidemiológica.

Salário Base: **R\$ 1.914,94**

| Quadro II | Grau | Classe I | Classe II | Classe III | Classe IV | Classe V |
|-----------|------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| | A | R\$ 1.914,94 | R\$ 2.087,29 | R\$ 2.259,62 | R\$ 2.431,98 | R\$ 2.604,36 |
| | B | R\$ 1.943,67 | R\$ 2.116,02 | R\$ 2.288,36 | R\$ 2.460,72 | R\$ 2.633,06 |
| | C | R\$ 1.972,39 | R\$ 2.114,74 | R\$ 2.317,09 | R\$ 2.489,44 | R\$ 2.661,79 |
| | D | R\$ 2.001,11 | R\$ 2.173,49 | R\$ 2.345,84 | R\$ 2.518,18 | R\$ 2.690,50 |
| | E | R\$ 2.029,85 | R\$ 2.202,18 | R\$ 2.374,55 | R\$ 2.546,89 | R\$ 2.719,26 |
| | F | R\$ 2.058,57 | R\$ 2.230,93 | R\$ 2.403,26 | R\$ 2.575,62 | R\$ 2.747,97 |

O Quadro III aplica-se aos seguintes cargos: Agente de Serviços Públicos, Eletricista Predial e Lavador/Lubrificador.

Salário Base: **R\$ 2.472,81**

| Quadro III | Grau | Classe I | Classe II | Classe III | Classe IV | Classe V |
|------------|------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| | A | R\$ 2.472,81 | R\$ 2.695,35 | R\$ 2.917,90 | R\$ 3.140,47 | R\$ 3.363,02 |
| | B | R\$ 2.509,89 | R\$ 2.732,43 | R\$ 2.955,01 | R\$ 3.002,79 | R\$ 3.400,11 |
| | C | R\$ 2.546,98 | R\$ 2.769,54 | R\$ 2.992,09 | R\$ 3.214,64 | R\$ 3.437,21 |
| | D | R\$ 2.584,05 | R\$ 2.806,62 | R\$ 3.029,20 | R\$ 3.251,74 | R\$ 3.474,30 |
| | E | R\$ 2.621,14 | R\$ 2.843,70 | R\$ 3.066,28 | R\$ 3.288,82 | R\$ 3.511,40 |
| | F | R\$ 2.658,24 | R\$ 2.880,80 | R\$ 3.103,38 | R\$ 3.325,93 | R\$ 3.548,49 |

O Quadro IV aplica-se aos seguintes cargos: Agente Operacional do DAE, Encanador, Leiturista e Pedreiro.

Salário Base: **R\$ 2.513,45**

| Quadro IV | Grau | Classe I | Classe II | Classe III | Classe IV | Classe V |
|-----------|------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| | A | R\$ 2.513,45 | R\$ 2.739,66 | R\$ 2.965,85 | R\$ 3.192,09 | R\$ 3.418,31 |

| | | | | | | |
|--|----------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| | B | R\$ 2.551,14 | R\$ 2.777,36 | R\$ 3.003,58 | R\$ 3.229,78 | R\$ 3.456,02 |
| | C | R\$ 2.588,85 | R\$ 2.815,07 | R\$ 3.041,28 | R\$ 3.267,51 | R\$ 3.493,69 |
| | D | R\$ 2.626,56 | R\$ 2.852,78 | R\$ 3.078,97 | R\$ 3.305,19 | R\$ 3.531,42 |
| | E | R\$ 2.664,26 | R\$ 2.890,47 | R\$ 3.116,69 | R\$ 3.342,90 | R\$ 3.569,12 |
| | F | R\$ 2.701,94 | R\$ 2.928,17 | R\$ 3.154,40 | R\$ 3.380,60 | R\$ 3.606,82 |

O Quadro V aplica-se aos seguintes cargos: Técnico Esportivo (20h), e Educador Físico (20h)

Salário Base: **R\$ 2.630,20**

| | | | | | | |
|----------|-------------|-----------------|------------------|-------------------|------------------|-----------------|
| Quadro V | Grau | Classe I | Classe II | Classe III | Classe IV | Classe V |
| | A | R\$ 2.630,20 | R\$ 2.866,92 | R\$ 3.103,63 | R\$ 3.340,35 | R\$ 3.577,07 |
| | B | R\$ 2.669,65 | R\$ 2.906,37 | R\$ 3.143,09 | R\$ 3.379,81 | R\$ 3.616,53 |
| | C | R\$ 2.709,09 | R\$ 2.945,81 | R\$ 3.182,53 | R\$ 3.419,25 | R\$ 3.655,98 |
| | D | R\$ 2.748,55 | R\$ 2.985,27 | R\$ 3.221,99 | R\$ 3.458,71 | R\$ 3.695,43 |
| | E | R\$ 2.788,02 | R\$ 3.024,71 | R\$ 3.261,44 | R\$ 3.498,16 | R\$ 3.734,89 |
| | F | R\$ 2.827,47 | R\$ 3.064,17 | R\$ 3.300,88 | R\$ 3.537,62 | R\$ 3.774,33 |

O Quadro VI aplica-se aos seguintes cargos: Técnico Agrícola

Salário Base: **R\$ 2.633,10**

| | | | | | | |
|-----------|-------------|-----------------|------------------|-------------------|------------------|-----------------|
| Quadro VI | Grau | Classe I | Classe II | Classe III | Classe IV | Classe V |
| | A | R\$ 2.633,10 | R\$ 2.870,11 | R\$ 3.107,08 | R\$ 3.344,09 | R\$ 3.581,04 |
| | B | R\$ 2.672,61 | R\$ 2.909,60 | R\$ 3.146,60 | R\$ 3.383,56 | R\$ 3.620,55 |
| | C | R\$ 2.712,13 | R\$ 2.949,09 | R\$ 3.186,09 | R\$ 3.423,10 | R\$ 3.660,08 |
| | D | R\$ 2.751,62 | R\$ 2.988,61 | R\$ 3.225,62 | R\$ 3.462,57 | R\$ 3.699,57 |
| | E | R\$ 2.791,12 | R\$ 3.028,13 | R\$ 3.265,10 | R\$ 3.502,09 | R\$ 3.739,07 |
| | F | R\$ 2.830,65 | R\$ 3.067,61 | R\$ 3.304,58 | R\$ 3.541,59 | R\$ 3.778,56 |

O Quadro VII aplica-se aos seguintes cargos: Técnico de Laboratório e Técnico em Saúde Bucal

Salário Base: **R\$ 2.682,07**

| | | | | | | |
|------------|-------------|-----------------|------------------|-------------------|------------------|-----------------|
| Quadro VII | Grau | Classe I | Classe II | Classe III | Classe IV | Classe V |
| | A | R\$ 2.682,07 | R\$ 2.923,48 | R\$ 3.164,86 | R\$ 3.406,24 | R\$ 3.647,66 |
| | B | R\$ 2.722,30 | R\$ 2.963,67 | R\$ 3.205,12 | R\$ 3.446,47 | R\$ 3.687,87 |
| | C | R\$ 2.762,54 | R\$ 3.003,92 | R\$ 3.245,34 | R\$ 3.486,72 | R\$ 3.728,12 |
| | D | R\$ 2.802,76 | R\$ 3.044,16 | R\$ 3.285,57 | R\$ 3.526,94 | R\$ 3.768,31 |
| | E | R\$ 2.843,00 | R\$ 3.084,39 | R\$ 3.325,80 | R\$ 3.567,18 | R\$ 3.808,56 |
| | F | R\$ 2.883,24 | R\$ 3.124,62 | R\$ 3.367,97 | R\$ 3.607,41 | R\$ 3.848,76 |

O Quadro VIII aplica-se aos seguintes cargos: Operador de Máquinas Pesadas I.

Salário Base: **R\$ 2.909,07**

| | | | | | | |
|-------------|-------------|-----------------|------------------|-------------------|------------------|-----------------|
| Quadro VIII | Grau | Classe I | Classe II | Classe III | Classe IV | Classe V |
| | A | R\$ 2.909,07 | R\$ 3.170,92 | R\$ 3.432,72 | R\$ 3.694,57 | R\$ 3.956,39 |

| | | | | | | |
|--|----------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| | B | R\$ 2.952,75 | R\$ 3.214,57 | R\$ 3.476,38 | R\$ 3.738,21 | R\$ 4.000,05 |
| | C | R\$ 2.996,36 | R\$ 3.258,17 | R\$ 3.520,00 | R\$ 3.781,86 | R\$ 4.043,64 |
| | D | R\$ 3.039,97 | R\$ 3.301,84 | R\$ 3.563,65 | R\$ 3.825,46 | R\$ 4.087,29 |
| | E | R\$ 3.083,63 | R\$ 3.345,46 | R\$ 3.607,26 | R\$ 3.869,09 | R\$ 4.130,97 |
| | F | R\$ 3.127,28 | R\$ 3.389,09 | R\$ 3.650,92 | R\$ 3.912,74 | R\$ 4.174,57 |

O Quadro IX aplica-se aos seguintes cargos: Farmacêutico/Bioquímico (20hs), Psicólogo (20hs), Engenheiro Agrônomo (20hs), Fonoaudiólogo (20h), e Nutricionista (20h)

Salário Base: **R\$ 2.930,06**

| | | | | | | |
|-----------|-------------|-----------------|------------------|-------------------|------------------|-----------------|
| Quadro IX | Grau | Classe I | Classe II | Classe III | Classe IV | Classe V |
| | A | R\$ 2.930,06 | R\$ 3.193,78 | R\$ 3.457,48 | R\$ 3.721,22 | R\$ 3.984,94 |
| | B | R\$ 2.973,99 | R\$ 3.237,74 | R\$ 3.501,47 | R\$ 3.765,16 | R\$ 4.028,89 |
| | C | R\$ 3.017,96 | R\$ 3.281,71 | R\$ 3.545,38 | R\$ 3.809,11 | R\$ 4.072,83 |
| | D | R\$ 3.061,92 | R\$ 3.325,66 | R\$ 3.589,35 | R\$ 3.853,06 | R\$ 4.116,76 |
| | E | R\$ 3.105,86 | R\$ 3.369,59 | R\$ 3.633,31 | R\$ 3.897,00 | R\$ 4.160,72 |
| | F | R\$ 3.149,83 | R\$ 3.413,53 | R\$ 3.677,29 | R\$ 3.940,97 | R\$ 4.204,69 |

O Quadro X aplica-se aos seguintes cargos: Motorista de Veículos Leves e Motoristas de Veículos Pesados

Salário Base: **R\$ 3.052,85**

| | | | | | | |
|----------|-------------|-----------------|------------------|-------------------|------------------|-----------------|
| Quadro X | Grau | Classe I | Classe II | Classe III | Classe IV | Classe V |
| | A | R\$ 3.052,85 | R\$ 3.327,59 | R\$ 3.602,37 | R\$ 3.877,10 | R\$ 4.151,89 |
| | B | R\$ 3.098,66 | R\$ 3.373,39 | R\$ 3.648,18 | R\$ 3.922,90 | R\$ 4.197,69 |
| | C | R\$ 3.144,44 | R\$ 3.419,17 | R\$ 3.693,98 | R\$ 3.968,71 | R\$ 4.243,48 |
| | D | R\$ 3.190,23 | R\$ 3.464,99 | R\$ 3.739,75 | R\$ 4.014,52 | R\$ 4.289,26 |
| | E | R\$ 3.236,03 | R\$ 3.510,77 | R\$ 3.785,54 | R\$ 4.060,29 | R\$ 4.335,06 |
| | F | R\$ 3.281,80 | R\$ 3.556,56 | R\$ 3.831,34 | R\$ 4.106,10 | R\$ 4.380,84 |

O Quadro XI aplica-se aos seguintes cargos: Técnico em Radiologia, e Técnico em Enfermagem

Salário Base: **R\$ 3.169,53**

| | | | | | | |
|-----------|-------------|---------------------|------------------|-------------------|------------------|-----------------|
| Quadro XI | | R\$ 3.169,53 | | | | |
| | Grau | Classe I | Classe II | Classe III | Classe IV | Classe V |
| | A | R\$ 3.169,53 | R\$ 3.454,81 | R\$ 3.740,06 | R\$ 4.025,34 | R\$ 4.310,60 |
| | B | R\$ 3.217,09 | R\$ 3.502,35 | R\$ 3.787,60 | R\$ 4.072,88 | R\$ 4.358,13 |
| | C | R\$ 3.264,62 | R\$ 3.549,88 | R\$ 3.835,15 | R\$ 4.120,40 | R\$ 4.405,66 |
| | D | R\$ 3.312,14 | R\$ 3.597,43 | R\$ 3.882,68 | R\$ 4.167,96 | R\$ 4.453,21 |
| | E | R\$ 3.359,70 | R\$ 3.644,97 | R\$ 3.930,23 | R\$ 4.215,50 | R\$ 4.500,75 |
| | F | R\$ 3.407,25 | R\$ 3.692,50 | R\$ 3.977,79 | R\$ 4.263,04 | R\$ 4.548,34 |

O Quadro XII aplica-se aos seguintes cargos: Engenheiro Florestal (20h)

Salário Base: **R\$ 3.058,70**

| Quadro XII | Grau | Classe I | Classe II | Classe III | Classe IV | Classe V |
|------------|------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| | A | R\$ 3.058,70 | R\$ 3.334,00 | R\$ 3.609,28 | R\$ 3.884,57 | R\$ 4.159,87 |
| | B | R\$ 3.104,59 | R\$ 3.379,89 | R\$ 3.655,18 | R\$ 3.930,46 | R\$ 4.205,77 |
| | C | R\$ 3.150,46 | R\$ 3.425,77 | R\$ 3.701,04 | R\$ 3.976,34 | R\$ 4.251,64 |
| | D | R\$ 3.196,35 | R\$ 3.471,66 | R\$ 3.746,92 | R\$ 4.022,22 | R\$ 4.297,50 |
| | E | R\$ 3.242,24 | R\$ 3.517,52 | R\$ 3.792,82 | R\$ 4.068,09 | R\$ 4.343,38 |
| | F | R\$ 3.288,12 | R\$ 3.563,39 | R\$ 3.838,72 | R\$ 4.113,98 | R\$ 4.389,28 |

O Quadro XIII aplica-se aos seguintes cargos: Eletricista Automotivo, Técnico em Informática e Técnico em Segurança do Trabalho

Salário Base: **R\$ 3.327,98**

| Quadro XIII | Grau | Classe I | Classe II | Classe III | Classe IV | Classe V |
|-------------|------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| | A | R\$ 3.327,98 | R\$ 3.627,52 | R\$ 3.927,03 | R\$ 4.226,57 | R\$ 4.526,13 |
| | B | R\$ 3.377,93 | R\$ 3.677,45 | R\$ 3.976,98 | R\$ 4.276,47 | R\$ 4.576,02 |
| | C | R\$ 3.427,85 | R\$ 3.727,34 | R\$ 4.026,89 | R\$ 4.326,42 | R\$ 4.625,94 |
| | D | R\$ 3.477,76 | R\$ 3.777,28 | R\$ 4.076,79 | R\$ 4.376,32 | R\$ 4.675,85 |
| | E | R\$ 3.527,67 | R\$ 3.827,22 | R\$ 4.126,71 | R\$ 4.426,24 | R\$ 4.725,79 |
| | F | R\$ 3.577,57 | R\$ 3.877,10 | R\$ 4.176,67 | R\$ 4.476,17 | R\$ 4.775,72 |

O Quadro XIV aplica-se aos seguintes cargos: Assistente Administrativo I, Assistente Administrativo II, Fiscal de Posturas, Telefonista e Mecânico.

Salário Base: **R\$ 3.589,33**

| Quadro XIV | Grau | Classe I | Classe II | Classe III | Classe IV | Classe V |
|------------|------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| | A | R\$ 3.589,33 | R\$ 3.912,38 | R\$ 4.235,41 | R\$ 4.558,49 | R\$ 4.881,53 |
| | B | R\$ 3.643,16 | R\$ 3.966,23 | R\$ 4.289,26 | R\$ 4.612,30 | R\$ 4.935,35 |
| | C | R\$ 3.697,03 | R\$ 4.020,07 | R\$ 4.343,13 | R\$ 4.666,16 | R\$ 4.989,20 |
| | D | R\$ 3.750,87 | R\$ 4.073,91 | R\$ 4.396,94 | R\$ 4.720,02 | R\$ 5.043,05 |
| | E | R\$ 3.804,72 | R\$ 4.127,77 | R\$ 4.450,80 | R\$ 4.773,84 | R\$ 5.096,87 |
| | F | R\$ 3.858,56 | R\$ 4.181,61 | R\$ 4.504,65 | R\$ 4.827,69 | R\$ 5.150,72 |

O Quadro XV aplica-se aos seguintes cargos: Operador de Máquinas Pesadas II

Salário Base: **R\$ 3.990,66**

| Quadro XV | Grau | Classe I | Classe II | Classe III | Classe IV | Classe V |
|-----------|------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| | A | R\$ 3.990,66 | R\$ 4.349,81 | R\$ 4.708,99 | R\$ 5.068,14 | R\$ 5.427,32 |
| | B | R\$ 4.050,52 | R\$ 4.409,69 | R\$ 4.768,85 | R\$ 5.128,02 | R\$ 5.487,17 |
| | C | R\$ 4.110,38 | R\$ 4.469,52 | R\$ 4.828,72 | R\$ 5.187,88 | R\$ 5.547,06 |

| | | | | | | |
|--|---|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| | D | R\$ 4.170,24 | R\$ 4.529,41 | R\$ 4.888,58 | R\$ 5.247,74 | R\$ 5.606,90 |
| | E | R\$ 4.230,10 | R\$ 4.589,27 | R\$ 4.948,45 | R\$ 5.307,59 | R\$ 5.666,75 |
| | F | R\$ 4.289,99 | R\$ 4.649,12 | R\$ 5.008,26 | R\$ 5.367,44 | R\$ 5.726,62 |

O Quadro XVI aplica-se aos seguintes cargos: Padeiro

Salário Base: **R\$ 4.500,00**

| | | | | | | |
|------------|-------------|-----------------|------------------|-------------------|------------------|-----------------|
| Quadro XVI | Grau | Classe I | Classe II | Classe III | Classe IV | Classe V |
| | A | R\$ 4.500,00 | R\$ 4.905,00 | R\$ 5.310,00 | R\$ 5.715,00 | R\$ 6.120,00 |
| | B | R\$ 4.567,50 | R\$ 4.972,50 | R\$ 5.377,50 | R\$ 5.782,50 | R\$ 6.187,50 |
| | C | R\$ 4.635,00 | R\$ 5.040,00 | R\$ 5.445,00 | R\$ 5.850,00 | R\$ 6.255,00 |
| | D | R\$ 4.702,50 | R\$ 5.107,50 | R\$ 5.512,50 | R\$ 5.917,50 | R\$ 6.322,50 |
| | E | R\$ 4.770,00 | R\$ 5.175,00 | R\$ 5.580,00 | R\$ 5.985,00 | R\$ 6.390,00 |
| | F | R\$ 4.837,50 | R\$ 5.242,50 | R\$ 5.647,50 | R\$ 6.052,50 | R\$ 6.457,50 |

O Quadro XVII aplica-se aos seguintes cargos: Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, e Ouvidor.

Salário Base: **R\$ 5.016,21**

| | | | | | | |
|-------------|-------------|-----------------|------------------|-------------------|------------------|-----------------|
| Quadro XVII | Grau | Classe I | Classe II | Classe III | Classe IV | Classe V |
| | A | R\$ 5.016,21 | R\$ 5.467,66 | R\$ 5.919,12 | R\$ 6.370,60 | R\$ 6.822,05 |
| | B | R\$ 5.091,46 | R\$ 5.542,94 | R\$ 5.994,40 | R\$ 6.445,84 | R\$ 6.897,29 |
| | C | R\$ 5.166,69 | R\$ 5.618,14 | R\$ 6.069,59 | R\$ 6.521,08 | R\$ 6.972,56 |
| | D | R\$ 5.241,95 | R\$ 5.693,38 | R\$ 6.144,85 | R\$ 6.596,33 | R\$ 7.047,82 |
| | E | R\$ 5.317,17 | R\$ 5.768,64 | R\$ 6.220,12 | R\$ 6.671,57 | R\$ 7.123,03 |
| | F | R\$ 5.392,43 | R\$ 5.843,88 | R\$ 6.295,34 | R\$ 6.746,78 | R\$ 7.198,23 |

O Quadro XVIII aplica-se aos seguintes cargos: Operador de Máquinas Pesadas III

Salário Base: **R\$ 5.060,79**

| | | | | | | |
|--------------|-------------|-----------------|------------------|-------------------|------------------|-----------------|
| Quadro XVIII | Grau | Classe I | Classe II | Classe III | Classe IV | Classe V |
| | A | R\$ 5.060,79 | R\$ 5.516,27 | R\$ 5.971,74 | R\$ 6.427,24 | R\$ 6.882,71 |
| | B | R\$ 5.136,69 | R\$ 5.592,17 | R\$ 6.047,68 | R\$ 6.503,12 | R\$ 6.958,63 |
| | C | R\$ 5.212,60 | R\$ 5.668,08 | R\$ 6.123,56 | R\$ 6.579,04 | R\$ 7.034,54 |
| | D | R\$ 5.288,53 | R\$ 5.743,98 | R\$ 6.199,48 | R\$ 6.654,93 | R\$ 7.110,43 |
| | E | R\$ 5.364,44 | R\$ 5.819,92 | R\$ 6.275,37 | R\$ 6.730,83 | R\$ 7.186,34 |
| | F | R\$ 5.440,37 | R\$ 5.895,82 | R\$ 6.351,29 | R\$ 6.806,76 | R\$ 7.262,26 |

O Quadro XIX aplica-se aos seguintes cargos: Técnico Esportivo 40h.

Salário Base: **R\$ 5.260,40**

| Quadro XIX | Grau | Classe I | Classe II | Classe III | Classe IV | Classe V |
|------------|------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| | A | R\$ 5.260,40 | R\$ 5.733,86 | R\$ 6.207,27 | R\$ 6.680,71 | R\$ 7.154,15 |
| | B | R\$ 5.339,30 | R\$ 5.812,76 | R\$ 6.286,19 | R\$ 6.759,63 | R\$ 7.233,07 |
| | C | R\$ 5.418,21 | R\$ 5.891,64 | R\$ 6.365,08 | R\$ 6.838,52 | R\$ 7.311,97 |
| | D | R\$ 5.497,13 | R\$ 5.970,54 | R\$ 6.444,00 | R\$ 6.917,43 | R\$ 7.390,87 |
| | E | R\$ 5.576,04 | R\$ 6.049,44 | R\$ 6.522,90 | R\$ 6.996,34 | R\$ 7.469,79 |
| | F | R\$ 5.654,94 | R\$ 6.128,37 | R\$ 6.601,80 | R\$ 7.075,25 | R\$ 7.548,70 |

O Quadro XX aplica-se aos seguintes cargos: Analista Administrativo

Salário Base: **R\$ 5.573,55**

| Quadro XX | Grau | Classe I | Classe II | Classe III | Classe IV | Classe V |
|-----------|------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| | A | R\$ 5.573,55 | R\$ 6.075,19 | R\$ 6.576,79 | R\$ 7.078,44 | R\$ 7.580,09 |
| | B | R\$ 5.657,19 | R\$ 6.158,79 | R\$ 6.660,46 | R\$ 7.162,07 | R\$ 7.663,67 |
| | C | R\$ 5.740,79 | R\$ 6.242,40 | R\$ 6.744,04 | R\$ 7.245,67 | R\$ 7.747,29 |
| | D | R\$ 5.824,38 | R\$ 6.326,00 | R\$ 6.827,64 | R\$ 7.329,26 | R\$ 7.830,86 |
| | E | R\$ 5.907,99 | R\$ 6.409,62 | R\$ 6.911,27 | R\$ 7.412,89 | R\$ 7.914,51 |
| | F | R\$ 5.991,59 | R\$ 6.493,21 | R\$ 6.994,85 | R\$ 7.496,47 | R\$ 7.998,09 |

O Quadro XXI aplica-se aos seguintes cargos: Assistente Social, Auditor de Controle Interno – ACI, Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo (40hs), Engenheiro Civil (40hs), Engenheiro Sanitarista (40hs), Farmacêutico/Bioquímico (40hs), Auditor de Tributos, Fiscal de Vigilância Sanitária I, Fiscal de Vigilância Sanitária II, Fiscal de Meio Ambiente, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Veterinário, Psicólogo (40hs), Odontólogo, Químico e Técnico em Vigilância Sanitária e Ambiental, Fiscal de Obras, e Nutricionista (40hs)

Salário Base: **R\$ 5.860,21**

| Quadro XXI | Grau | Classe I | Classe II | Classe III | Classe IV | Classe V |
|------------|------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| | A | R\$ 5.860,21 | R\$ 6.387,61 | R\$ 6.915,03 | R\$ 7.442,45 | R\$ 7.969,89 |
| | B | R\$ 5.948,08 | R\$ 6.475,50 | R\$ 7.002,94 | R\$ 7.529,83 | R\$ 8.057,78 |
| | C | R\$ 6.035,99 | R\$ 6.563,42 | R\$ 7.090,83 | R\$ 7.618,26 | R\$ 8.134,54 |
| | D | R\$ 6.123,88 | R\$ 6.651,31 | R\$ 7.178,73 | R\$ 7.706,16 | R\$ 8.233,56 |
| | E | R\$ 6.211,81 | R\$ 6.739,23 | R\$ 7.266,63 | R\$ 7.794,04 | R\$ 8.321,49 |
| | F | R\$ 6.299,71 | R\$ 6.827,14 | R\$ 7.354,56 | R\$ 7.880,53 | R\$ 8.409,40 |

O Quadro XXII aplica-se aos seguintes cargos: Contador, Controlador Interno

Salário Base: **R\$ 9.873,21**

| Quadro XXII | Grau | Classe I | Classe II | Classe III | Classe IV | Classe V |
|-------------|------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| | A | R\$ 9.873,21 | R\$ 10.761,78 | R\$ 11.650,40 | R\$ 12.538,98 | R\$ 13.427,57 |
| | B | R\$ 10.021,31 | R\$ 10.909,91 | R\$ 11.798,51 | R\$ 12.687,10 | R\$ 13.575,69 |
| | C | R\$ 10.169,41 | R\$ 11.058,00 | R\$ 11.946,60 | R\$ 12.835,20 | R\$ 13.723,77 |
| | D | R\$ 10.317,50 | R\$ 10.206,10 | R\$ 12.094,71 | R\$ 12.983,27 | R\$ 13.871,89 |
| | E | R\$ 10.465,62 | R\$ 11.354,21 | R\$ 12.242,82 | R\$ 13.131,39 | R\$ 14.020,00 |
| | F | R\$ 10.613,73 | R\$ 11.502,32 | R\$ 12.390,88 | R\$ 13.279,50 | R\$ 14.168,09 |

O Quadro XXIII aplica-se ao seguinte cargo:

Procurador Jurídico

Salário Base: **R\$ 11.500,00**

| Quadro XXIII | Grau | Classe I | Classe II | Classe III | Classe IV | Classe V |
|--------------|------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| | A | R\$ 11.500,00 | R\$ 12.535,00 | R\$ 13.570,00 | R\$ 14.605,00 | R\$ 15.640,00 |
| | B | R\$ 11.672,50 | R\$ 12.707,50 | R\$ 13.742,50 | R\$ 14.777,50 | R\$ 15.812,50 |
| | C | R\$ 11.845,00 | R\$ 12.880,00 | R\$ 13.915,00 | R\$ 14.950,00 | R\$ 15.985,00 |
| | D | R\$ 12.017,50 | R\$ 13.052,50 | R\$ 14.087,50 | R\$ 15.122,50 | R\$ 16.157,50 |
| | E | R\$ 12.190,00 | R\$ 13.225,00 | R\$ 14.260,00 | R\$ 15.295,00 | R\$ 16.330,00 |
| | F | R\$ 12.362,50 | R\$ 13.397,50 | R\$ 14.432,50 | R\$ 15.467,50 | R\$ 16.502,50 |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

ANEXO VII

ANEXO I
TABELA DE CARGOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL:
PROFESSORES (PR)

| Sigla | Vencimento Inicial em Reais (R\$) | Cargo | Carga horária semanal | Vagas |
|-----------------------|-----------------------------------|---|-----------------------|------------|
| PR | R\$ 4.816,80 | Professor 30 horas – Ciências | 30 horas | 03 |
| PR | R\$ 4.816,80 | Professor 30 horas – Educação Física | 30 horas | 04 |
| PR | R\$ 4.816,80 | Professor 30 horas – Letras/Língua Inglesa | 30 horas | 02 |
| PR | R\$ 4.816,80 | Professor 30 horas – Letras/Língua Portuguesa | 30 horas | 02 |
| PR | R\$ 4.816,80 | Professor 30 horas – Matemática | 30 horas | 01 |
| PR | R\$ 4.816,80 | Professor 30 horas - Pedagogia | 30 horas | 123 |
| PR | R\$ 6.422,39 | Professor 40 horas – Educação Física | 40 horas | 01 |
| TOTAL DE VAGAS | | | | 136 |

GRUPO OCUPACIONAL:
PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR (PNS)

| Sigla | Vencimento Inicial em Reais (R\$) | Cargo | Carga horária semanal | Vagas |
|-----------------------|-----------------------------------|--|-----------------------|-----------|
| PNS | R\$ 5.860,21 | Assistente Social | 30 horas | 02 |
| PNS | R\$ 5.860,21 | Assistente de biblioteca | 40 horas | 01 |
| PNS | R\$ 5.860,21 | Psicólogo | 40 horas | 02 |
| PNS | R\$ 5.860,21 | Psicopedagogo Clínico Institucional | 40 horas | 04 |
| PNS | R\$ 2.930,06 | Psicopedagogo Clínico Institucional 20 horas | 20 horas | 01 |
| TOTAL DE VAGAS | | | | 10 |

GRUPO OCUPACIONAL:
PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO (PNM)

| Sigla | Vencimento Inicial em Reais (R\$) | Cargo | Carga horária semanal | Vagas |
|-----------------------|-----------------------------------|---|-----------------------|-----------|
| PNM | R\$ 3.052,85 | Técnico em Multimeios Didáticos | 40 horas | 03 |
| PNM | R\$ 3.052,85 | Técnico Escolar | 40 horas | 04 |
| PNM | R\$ 2.814,37 | Técnico de Desenvolvimento Infantil – Magistério Pró-infantil | 30 horas | 03 |
| PNM | R\$ 2.308,99 | Técnico de Desenvolvimento Infantil – Nível Médio | 30 horas | 77 |
| PNM | R\$ 2.814,37 | Monitor de Transporte Escolar | 40 horas | 10 |
| TOTAL DE VAGAS | | | | 97 |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

GRUPO OCUPACIONAL:

PROFISSIONAIS DE APOIO EDUCACIONAL (PAE):

| Sigla | Vencimento Inicial em Reais (R\$) | Cargo | Carga horária semanal | Vagas |
|-----------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|------------|
| PAE | R\$ 3.052,85 | Motorista de transporte escolar | 40 horas | 25 |
| PAE | R\$ 3.052,85 | Motorista de Veículos Leves | 40 horas | 02 |
| PAE | R\$ 1.883,07 | Vigia | 40 horas | 15 |
| PAE | R\$ 1.741,55 | Nutrição Escolar | 30 horas | 30 |
| PAE | R\$ 1.741,55 | Auxiliar de limpeza | 30 horas | 40 |
| TOTAL DE VAGAS | | | | 112 |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

ANEXO VIII

ANEXO III
TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS

| Sigla | Vencimento Reais (R\$) | Cargo | Carga horária semanal | Vagas |
|-----------------------|---------------------------|--|-----------------------------|-----------|
| CC-01 | R\$ 8.038,99 | Diretor Escolar I - Até 300 alunos | 40 horas | 02 |
| CC-02 | R\$ 9.187,42 | Diretor Escolar II - de 301 a 600 alunos | 40 horas | 02 |
| CC-03 | R\$ 9.761,64 | Diretor Escolar III - Acima de 600 alunos | 40 horas | 02 |
| CC-04 | R\$ 7.464,78 | Diretor Escolar IV - Unidade de Campo/Interior | 40 horas | 02 |
| CC-05 | R\$ 6.890,56 | Coordenador Pedagógico Escolar I - Até 300 alunos | 40 horas | 02 |
| CC-06 | R\$ 7.464,78 | Coordenador Pedagógico Escolar II - de 300 a 600 alunos | 40 horas | 02 |
| CC-07 | R\$ 8.038,99 | Coordenador Pedagógico Escolar III - Acima de 600 alunos | 40 horas | 03 |
| CC-08 | R\$ 6.316,36 | Coordenador Pedagógico Escolar IV - Unidade de Campo/Interior | 40 horas | 02 |
| CC-09 | R\$ 9.187,42 | Coordenador Pedagógico | 40 horas | 02 |
| CC-10 | R\$ 6.890,56 | Assessor Pedagógico | 40 horas | 01 |
| CC-11 | R\$ 6.316,36 | Assistente Pedagógico | 40 horas | 01 |
| CC-12 | R\$ 10.000,00 | Diretor de Frota e Transporte Escolar | 40 horas | 01 |
| CC-13 | R\$ 6.792,87 | Chefe de Infraestrutura Escolar | 40 horas | 01 |
| CC-14 | R\$ 2.420,88 | Agente de Organização Escolar | 40 horas | 06 |
| TOTAL DE VAGAS | | | | 29 |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

ANEXO IX

ANEXO IV
TABELA DE PROMOÇÃO HORIZONTAL

GRUPO OCUPACIONAL: PROFESSORES (PR)

Cargo: Professores – Licenciatura Plena / Professor de Ed. Física – 40H

| CLASSES | A | B | C | D |
|-------------|---|--|---|--|
| COEFICIENTE | Vencimento Inicial | 10% | 15% | 25% |
| REQUISITOS | Habilitação específica de grau superior de graduação representado por licenciatura plena. | Classe A + Curso de grau superior em nível de pós-graduação / especialização, na área de educação relacionada com sua habilitação. | Classe B + Curso de grau superior em nível de mestrado na área de educação relacionada com sua habilitação. | Classe C + Curso de grau superior em nível de doutorado na área de educação relacionada com sua habilitação. |

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR (PNS)

Cargos: Psicólogo - 40H, Psicopedagogo Clínico e Institucional 40H, Psicopedagogo Clínico e Institucional 20H, Assistente de biblioteca e Assistente Social - 30H

| CLASSES | A | B | C | D |
|-------------|---|--|--|---|
| COEFICIENTE | Vencimento Inicial | 5% | 15% | 25% |
| REQUISITOS | Habilitação específica de grau superior de graduação. | Classe A + Curso de grau superior em nível de pós-graduação / especialização compatível com a função exercida. | Classe B + Curso de grau superior em nível de mestrado compatível com a função exercida. | Classe C + Curso de grau superior em nível de doutorado compatível com a função exercida. |

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO (PNM)

Cargos: Técnico em Multimeios Didáticos, Técnico Escolar e Monitor de Transporte Escolar.

| CLASSES | A | B | C | D |
|-------------|-------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| COEFICIENTE | Vencimento Inicial | 10% | 25% | 40% |
| REQUISITOS | Habilitação em Curso em nível | Requisito da Classe A, mais | Requisito da Classe B, mais | Requisito da Classe C, mais |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | |
|--|-----------------|---|---|---|
| | médio completo. | curso de profissionalização específica (Profuncionário) | habilitação específica de grau superior em nível de graduação correlacionada com a área de atuação. | curso de pós-graduação ou especialização na área de atuação do cargo. |
|--|-----------------|---|---|---|

Cargo: Técnico de Desenvolvimento Infantil – Nível Médio

| CLASSES | A | B | C | D |
|-------------|---|--|---|--|
| COEFICIENTE | Vencimento Inicial | 18% | 50% | 65% |
| REQUISITOS | Habilitação em Curso em nível médio completo. | Requisito da Classe A, mais cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional com profissionalização específica na área de atuação do cargo. (Magistério/Pró-infantil) | Requisito da Classe B, mais habilitação específica de grau superior em Pedagogia com ênfase em educação infantil. | Requisito da Classe C, mais curso de pós-graduação ou especialização na área de atuação do cargo na área de educação infantil. |

Cargo: Técnico de Desenvolvimento Infantil – Magistério Pró Infantil

| CLASSES | A | B | C |
|-------------|--|---|---|
| COEFICIENTE | Vencimento Inicial | 27% | 40% |
| REQUISITOS | Habilitação em Curso em nível médio completo com profissionalização específica (Pro-infantil/Magistério) | Requisito da Classe A, mais habilitação específica de grau superior em Pedagogia com ênfase em Educação Infantil. | Requisito da Classe B, mais curso de Especialização na área de Educação Infantil. |

GRUPO OCUPACIONAL:

PROFISSIONAIS DE APOIO EDUCACIONAL (PAE)

Cargos: Motorista de Transporte Escolar, Motorista de Veículos Leves e Vigia.

| CLASSES | A | B | C |
|---------|---|---|---|
|---------|---|---|---|



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| PERCENTUAL | Vencimento Inicial | 10% | 35% |
|------------|---|--|--|
| REQUISITOS | Habilitação em Curso de nível Fundamental completo mais curso de Transporte Escolar (apenas para motorista de transporte escolar) | Requisito da Classe A, mais Ensino Médio Completo. | Requisito da Classe B, mais Ensino Médio Completo, mais cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional com profissionalização específica na área de atuação do cargo. (Profucionário) |

Cargos: Nutrição Escolar e Auxiliar de Limpeza

| CLASSES | A | B | C |
|------------|---|--|--|
| PERCENTUAL | Vencimento Inicial | 27% | 40% |
| REQUISITOS | Habilitação em Curso de nível Fundamental completo. | Requisito da Classe A, mais Ensino Médio Completo. | Requisito da Classe B, mais Ensino Médio Completo, mais cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional com profissionalização específica na área de atuação do cargo. (Profucionário) |

- Os percentuais da classe serão sempre calculados sobre o valor da Classe A (vencimento inicial da carreira).



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

ANEXO X

ANEXO V
TABELA DE PROGRESSÃO VERTICAL

Cargos: Professor 30h e Professor de Ed. Física 40h.

| NÍVEIS DE PROGRESSÃO VERTICAL POR TEMPO DE SERVIÇO | TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO | NÍVEL | COEFICIENTE APLICÁVEL SOBRE O VENCIMENTO INICIAL |
|---|-------------------------------|-------|---|
| | 00 a 03 anos | I | Vencimento Inicial |
| | 03 a 06 anos | II | 4% |
| | 06 a 09 anos | III | 8% |
| | 09 a 12 anos | IV | 12% |
| | 12 a 15 anos | V | 16% |
| | 15 a 18 anos | VI | 20% |
| | 18 a 21 anos | VII | 24% |
| | 21 a 24 anos | VIII | 28% |
| | 24 a 27 anos | IX | 32% |
| | 27 a 30 anos | X | 36% |
| | 30 a 33 anos | XI | 40% |
| | 33 a 36 anos | XII | 44% |

Cargos: Psicólogo 40h, Psicopedagogo Clínico e Institucional 40h, Psicopedagogo Clínico e Institucional 20h, Assistente de Biblioteca e Assistente Social 30h.

| NÍVEIS DE PROGRESSÃO VERTICAL POR TEMPO DE SERVIÇO | TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO | NÍVEL | COEFICIENTE APLICÁVEL SOBRE O VENCIMENTO INICIAL |
|---|-------------------------------|-------|---|
| | 00 a 03 anos | I | Vencimento Inicial |
| | 03 a 06 anos | II | 3% |
| | 06 a 09 anos | III | 6% |
| | 09 a 12 anos | IV | 9% |
| | 12 a 15 anos | V | 12% |
| | 15 a 18 anos | VI | 15% |
| | 18 a 21 anos | VII | 18% |
| | 21 a 24 anos | VIII | 21% |
| | 24 a 27 anos | IX | 24% |
| | 27 a 30 anos | X | 27% |
| | 30 a 33 anos | XI | 30% |
| | 33 a 36 anos | XII | 33% |

Cargos: Técnico em Desenvolvimento Infantil (nível médio), Técnico em Desenvolvimento Infantil (Magistério e Pró infantil), Técnico em Multimeios Didáticos, Técnico Escolar, Motorista de Transporte Escolar, Motorista de Veículos



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

Leves, Vigia, Nutrição Escolar e Auxiliar de Limpeza.

| NÍVEIS DE PROGRESSÃO VERTICAL POR TEMPO DE SERVIÇO | TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO | NÍVEL | COEFICIENTE APLICÁVEL SOBRE O VENCIMENTO INICIAL |
|---|-------------------------------|-------|---|
| | 00 a 03 anos | I | Vencimento Inicial |
| | 03 a 06 anos | II | 4% |
| | 06 a 09 anos | III | 8,5% |
| | 09 a 12 anos | IV | 13,5% |
| | 12 a 15 anos | V | 19% |
| | 15 a 18 anos | VI | 25% |
| | 18 a 21 anos | VII | 32% |
| | 21 a 24 anos | VIII | 41% |
| | 24 a 27 anos | IX | 50% |
| | 27 a 30 anos | X | 53% |
| | 30 a 33 anos | XI | 56% |
| | 33 a 36 anos | XII | 59% |

Cargo: Monitor do transporte escolar.

| NÍVEIS DE PROGRESSÃO VERTICAL POR TEMPO DE SERVIÇO | TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO | NÍVEL | COEFICIENTE APLICÁVEL SOBRE O VENCIMENTO INICIAL |
|---|-------------------------------|-------|---|
| | 00 a 03 anos | I | Vencimento Inicial |
| | 03 a 06 anos | II | 3% |
| | 06 a 09 anos | III | 6% |
| | 09 a 12 anos | IV | 9% |
| | 12 a 15 anos | V | 12% |
| | 15 a 18 anos | VI | 15% |
| | 18 a 21 anos | VII | 18% |
| | 21 a 24 anos | VIII | 21% |
| | 24 a 27 anos | IX | 24% |
| | 27 a 30 anos | X | 27% |
| | 30 a 33 anos | XI | 30% |
| | 33 a 36 anos | XII | 33% |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

ANEXO XI

ANEXO VI
TABELA DE MOVIMENTAÇÃO NA CARREIRA

| Cargo: PROFESSOR 30 HORAS | | | | | | |
|---------------------------|--------------|-----|--------------------|--------------|--------------|--------------|
| NÍVEL | CLASSE | | A | B | C | D |
| | R\$ 4.816,80 | | Vencimento Inicial | 10% | 15% | 25% |
| 01 | 00 a 03 anos | 0% | R\$ 4.816,80 | R\$ 5.298,47 | R\$ 5.539,31 | R\$ 6.021,00 |
| 02 | 03 a 06 anos | 4% | R\$ 5.009,47 | R\$ 5.510,43 | R\$ 5.760,88 | R\$ 6.261,84 |
| 03 | 06 a 09 anos | 8% | R\$ 5.202,14 | R\$ 5.722,36 | R\$ 5.982,45 | R\$ 6.502,68 |
| 04 | 09 a 12 anos | 12% | R\$ 5.394,81 | R\$ 5.934,29 | R\$ 6.204,04 | R\$ 6.743,52 |
| 05 | 12 a 15 anos | 16% | R\$ 5.587,49 | R\$ 6.146,24 | R\$ 6.425,62 | R\$ 6.984,35 |
| 06 | 15 a 18 anos | 20% | R\$ 5.780,15 | R\$ 6.358,18 | R\$ 6.647,19 | R\$ 7.225,19 |
| 07 | 18 a 21 anos | 24% | R\$ 5.972,84 | R\$ 6.570,12 | R\$ 6.868,76 | R\$ 7.466,04 |
| 08 | 21 a 24 anos | 28% | R\$ 6.165,51 | R\$ 6.782,06 | R\$ 7.090,33 | R\$ 7.706,89 |
| 09 | 24 a 27 anos | 32% | R\$ 6.358,18 | R\$ 6.973,79 | R\$ 7.311,91 | R\$ 7.947,73 |
| 10 | 27 a 30 anos | 36% | R\$ 6.550,85 | R\$ 7.205,92 | R\$ 7.533,48 | R\$ 8.188,57 |
| 11 | 30 a 33 anos | 40% | R\$ 6.743,05 | R\$ 7.417,88 | R\$ 7.755,05 | R\$ 8.429,41 |
| 12 | 33 a 36 anos | 44% | R\$ 6.936,19 | R\$ 7.629,82 | R\$ 7.976,62 | R\$ 8.670,25 |

| Cargo: PROFESSOR ED. FÍSICA - 40H | | | | | | |
|-----------------------------------|--------------|-----|--------------------|--------------|--------------|--------------|
| NÍVEL | CLASSE | | A | B | C | D |
| | R\$ 6.422,39 | | Vencimento Inicial | 10% | 15% | 25% |
| 01 | 00 a 03 anos | 0% | R\$ 6.422,39 | R\$ 7.064,64 | R\$ 7.385,76 | R\$ 8.028,00 |
| 02 | 03 a 06 anos | 4% | R\$ 6.679,30 | R\$ 7.347,21 | R\$ 7.681,19 | R\$ 8.349,11 |
| 03 | 06 a 09 anos | 8% | R\$ 6.936,18 | R\$ 7.629,81 | R\$ 7.976,61 | R\$ 8.670,23 |
| 04 | 09 a 12 anos | 12% | R\$ 7.193,08 | R\$ 7.912,40 | R\$ 8.272,04 | R\$ 8.991,36 |
| 05 | 12 a 15 anos | 16% | R\$ 7.449,99 | R\$ 8.194,98 | R\$ 8.567,48 | R\$ 9.312,48 |
| 06 | 15 a 18 anos | 20% | R\$ 7.706,88 | R\$ 8.477,56 | R\$ 8.862,91 | R\$ 9.633,60 |
| 07 | 18 a 21 | 24% | R\$ 7.963,77 | R\$ 8.759,92 | R\$ 9.158,34 | R\$ |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | | |
|-----------|--------------|------------|--------------|---------------|---------------|---------------|
| | anos | | | | | 9.954,71 |
| 08 | 21 a 24 anos | 28% | R\$ 8.220,67 | R\$ 9.042,74 | R\$ 9.453,78 | R\$ 10.275,85 |
| 09 | 24 a 27 anos | 32% | R\$ 8.477,56 | R\$ 9.325,32 | R\$ 9.749,20 | R\$ 10.596,96 |
| 10 | 27 a 30 anos | 36% | R\$ 8.734,47 | R\$ 9.607,92 | R\$ 10.044,63 | R\$ 10.918,07 |
| 11 | 30 a 33 anos | 40% | R\$ 8.991,36 | R\$ 9.890,49 | R\$ 10.340,06 | R\$ 11.239,21 |
| 12 | 33 a 36 anos | 44% | R\$ 9.248,26 | R\$ 10.173,08 | R\$ 10.635,49 | R\$ 11.560,32 |

| Cargo: TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL - NÍVEL MÉDIO | | | | | | |
|---|---------------------|--------------|---------------------------|---------------|--------------|--------------|
| NÍVEL | CLASSE | | A | B | C | D |
| | R\$ 2.308,99 | | Vencimento Inicial | 18,19% | 50% | 65% |
| 01 | 00 a 03 anos | 0% | R\$ 2.308,99 | R\$ 2.729,01 | R\$ 3.463,50 | R\$ 3.809,84 |
| 02 | 03 a 06 anos | 4% | R\$ 2.401,34 | R\$ 2.838,15 | R\$ 3.605,04 | R\$ 3.962,25 |
| 03 | 06 a 09 anos | 8,5% | R\$ 2.505,27 | R\$ 2.960,96 | R\$ 3.757,89 | R\$ 4.133,69 |
| 04 | 09 a 12 anos | 13,5% | R\$ 2.620,71 | R\$ 3.097,41 | R\$ 3.931,07 | R\$ 4.324,19 |
| 05 | 12 a 15 anos | 19% | R\$ 2.747,71 | R\$ 3.247,52 | R\$ 4.121,56 | R\$ 4.533,71 |
| 06 | 15 a 18 anos | 25% | R\$ 2.886,25 | R\$ 3.411,26 | R\$ 4.329,38 | R\$ 4.762,31 |
| 07 | 18 a 21 anos | 32% | R\$ 3.047,87 | R\$ 3.602,29 | R\$ 4.571,82 | R\$ 5.029,02 |
| 08 | 21 a 24 anos | 41% | R\$ 3.255,68 | R\$ 3.847,91 | R\$ 4.883,54 | R\$ 5.371,90 |
| 09 | 24 a 27 anos | 50% | R\$ 3.463,50 | R\$ 4.093,52 | R\$ 5.195,25 | R\$ 5.714,79 |
| 10 | 27 a 30 anos | 53% | R\$ 3.532,77 | R\$ 4.175,38 | R\$ 5.299,16 | R\$ 5.829,08 |
| 11 | 30 a 33 anos | 56% | R\$ 3.602,04 | R\$ 4.257,25 | R\$ 5.403,07 | R\$ 5.943,37 |
| 12 | 33 a 36 anos | 59% | R\$ 3.671,30 | R\$ 4.339,11 | R\$ 5.506,97 | R\$ 6.057,67 |

| Cargo: TÉCNICO EM MULTIMEIOS DIDÁTICOS / TÉCNICO ESCOLAR | | | | | | |
|---|---------------------|-------------|---------------------------|--------------|--------------|--------------|
| NÍVEL | CLASSE | | A | B | C | D |
| | R\$ 3.052,85 | | Vencimento Inicial | 10% | 25% | 40% |
| 01 | 00 a 03 anos | 0% | R\$ 3.052,85 | R\$ 3.358,14 | R\$ 3.816,06 | R\$ 4.274,00 |
| 02 | 03 a 06 anos | 4% | R\$ 3.174,97 | R\$ 3.492,46 | R\$ 3.968,72 | R\$ 4.444,98 |
| 03 | 06 a 09 anos | 8,5% | R\$ 3.312,34 | R\$ 3.657,59 | R\$ 4.140,45 | R\$ 4.611,97 |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | | |
|-----------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| | anos | | | 3.643,58 | | 4.637,30 |
| 04 | 09 a 12 anos | 13,5% | R\$ 3.464,99 | R\$ 3.811,50 | R\$ 4.331,24 | R\$ 4.851,01 |
| 05 | 12 a 15 anos | 19% | R\$ 3.623,91 | R\$ 3.996,19 | R\$ 4.541,14 | R\$ 5.086,07 |
| 06 | 15 a 18 anos | 25% | R\$ 3.816,06 | R\$ 4.197,69 | R\$ 4.770,11 | R\$ 5.342,51 |
| 07 | 18 a 21 anos | 32% | R\$ 4.029,78 | R\$ 4.432,77 | R\$ 5.037,22 | R\$ 5.641,70 |
| 08 | 21 a 24 anos | 41% | R\$ 4.304,53 | R\$ 4.734,99 | R\$ 5.380,68 | R\$ 6.026,36 |
| 09 | 24 a 27 anos | 50% | R\$ 4.579,30 | R\$ 5.037,22 | R\$ 5.724,12 | R\$ 6.411,03 |
| 10 | 27 a 30 anos | 53% | R\$ 4.670,88 | R\$ 5.137,99 | R\$ 5.838,61 | R\$ 6.539,24 |
| 11 | 30 a 33 anos | 56% | R\$ 4.762,47 | R\$ 5.238,72 | R\$ 5.953,09 | R\$ 6.667,48 |
| 12 | 33 a 36 anos | 59% | R\$ 4.854,06 | R\$ 5.339,47 | R\$ 6.067,58 | R\$ 6.795,67 |

Cargo: MONITOR DO TRANSPORTE ESCOLAR

| NÍVEL | CLASSE | | A | B | C | D |
|-----------|--------------|------------|--------------------|--------------|--------------|--------------|
| | R\$ 2.814,37 | | Vencimento Inicial | 10% | 25% | 40% |
| 01 | 00 a 03 anos | 0% | R\$ 2.814,37 | R\$ 3.095,80 | R\$ 3.517,96 | R\$ 3.940,13 |
| 02 | 03 a 06 anos | 3% | R\$ 2.898,80 | R\$ 3.678,98 | R\$ 4.046,76 | R\$ 4.638,09 |
| 03 | 06 a 09 anos | 6% | R\$ 2.983,24 | R\$ 3.786,16 | R\$ 4.164,75 | R\$ 4.773,17 |
| 04 | 09 a 12 anos | 9% | R\$ 3.067,66 | R\$ 3.893,31 | R\$ 4.282,62 | R\$ 4.908,29 |
| 05 | 12 a 15 anos | 12% | R\$ 3.152,04 | R\$ 4.000,46 | R\$ 4.400,48 | R\$ 5.043,37 |
| 06 | 15 a 18 anos | 15% | R\$ 3.236,53 | R\$ 4.107,61 | R\$ 4.518,35 | R\$ 5.178,45 |
| 07 | 18 a 21 anos | 18% | R\$ 3.320,96 | R\$ 4.214,77 | R\$ 4.636,23 | R\$ 5.313,55 |
| 08 | 21 a 24 anos | 21% | R\$ 3.405,39 | R\$ 4.321,94 | R\$ 4.754,10 | R\$ 5.448,64 |
| 09 | 24 a 27 anos | 24% | R\$ 3.489,83 | R\$ 4.429,09 | R\$ 4.871,96 | R\$ 5.583,72 |
| 10 | 27 a 30 anos | 27% | R\$ 3.574,26 | R\$ 4.536,25 | R\$ 5.989,83 | R\$ 5.718,81 |
| 11 | 30 a 33 anos | 30% | R\$ 3.658,68 | R\$ 4.643,40 | R\$ 5.107,71 | R\$ 5.853,92 |
| 12 | 33 a 36 anos | 33% | R\$ 3.743,12 | R\$ 4.750,56 | R\$ 5.225,59 | R\$ 5.989,00 |

Cargo: TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL (Magistério Pro infantil)



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| NÍVEL | CLASSE | | A | B | C |
|-------|--------------|-------|--------------------|--------------|--------------|
| | R\$ 2.814,37 | | Vencimento Inicial | 27% | 40% |
| 01 | 00 a 03 anos | 0% | R\$ 2.814,37 | R\$ 3.571,83 | R\$ 3.929,00 |
| 02 | 03 a 06 anos | 4% | R\$ 2.926,95 | R\$ 3.714,71 | R\$ 4.086,16 |
| 03 | 06 a 09 anos | 8,5% | R\$ 3.053,59 | R\$ 3.875,44 | R\$ 4.262,98 |
| 04 | 09 a 12 anos | 13,5% | R\$ 3.194,31 | R\$ 4.054,03 | R\$ 4.459,43 |
| 05 | 12 a 15 anos | 19% | R\$ 3.349,10 | R\$ 4.250,48 | R\$ 4.675,51 |
| 06 | 15 a 18 anos | 25% | R\$ 3.517,96 | R\$ 4.464,82 | R\$ 4.911,27 |
| 07 | 18 a 21 anos | 32% | R\$ 3.714,97 | R\$ 4.714,84 | R\$ 5.186,29 |
| 08 | 21 a 24 anos | 41% | R\$ 3.968,26 | R\$ 5.036,30 | R\$ 5.539,91 |
| 09 | 24 a 27 anos | 50% | R\$ 4.221,56 | R\$ 5.357,76 | R\$ 5.893,51 |
| 10 | 27 a 30 anos | 53% | R\$ 4.306,00 | R\$ 5.464,92 | R\$ 6.011,38 |
| 11 | 30 a 33 anos | 56% | R\$ 4.390,43 | R\$ 5.572,09 | R\$ 6.129,27 |
| 12 | 33 a 36 anos | 59% | R\$ 4.474,86 | R\$ 5.679,24 | R\$ 6.247,13 |

Cargo: MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR / MOTORISTA DE VEICULOS LEVES

| NÍVEL | CLASSE | | A | B | C |
|-------|--------------|-------|--------------------|--------------|--------------|
| | R\$ 3.052,85 | | Vencimento Inicial | 10% | 35% |
| 01 | 00 a 03 anos | 0% | R\$ 3.052,85 | R\$ 3.358,14 | R\$ 4.121,36 |
| 02 | 03 a 06 anos | 4% | R\$ 3.174,97 | R\$ 3.492,46 | R\$ 4.286,23 |
| 03 | 06 a 09 anos | 8,5% | R\$ 3.312,34 | R\$ 3.643,58 | R\$ 4.471,69 |
| 04 | 09 a 12 anos | 13,5% | R\$ 3.464,99 | R\$ 3.811,50 | R\$ 4.677,75 |
| 05 | 12 a 15 anos | 19% | R\$ 3.632,91 | R\$ 3.996,19 | R\$ 4.904,45 |
| 06 | 15 a 18 anos | 25% | R\$ 3.816,06 | R\$ 4.197,69 | R\$ 5.151,70 |
| 07 | 18 a 21 anos | 32% | R\$ 4.029,78 | R\$ 4.432,77 | R\$ 5.440,21 |
| 08 | 21 a 24 anos | 41% | R\$ 4.304,53 | R\$ 4.734,99 | R\$ 5.811,13 |
| 09 | 24 a 27 anos | 50% | R\$ 4.579,30 | R\$ 5.037,22 | R\$ 6.182,06 |
| 10 | 27 a 30 anos | 53% | R\$ 4.670,88 | R\$ 5.137,99 | R\$ 6.305,71 |
| 11 | 30 a 33 | 56% | R\$ 4.762,47 | R\$ | R\$ 6.429,37 |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | |
|-----------|-----------------|------------|--------------|--------------|--------------|
| | anos | | | 5.238,72 | |
| 12 | 33 a 36 anos | 59% | R\$ 4.854,06 | R\$ 5.339,47 | R\$ 6.553,02 |

Cargo: VIGIA

| NÍVEL | CLASSE | | A | B | C |
|-----------|-----------------|--------------|--------------------|--------------|--------------|
| | R\$ 1.883,07 | | Vencimento Inicial | 10% | 35% |
| 01 | 00 a 03 anos | 0% | R\$ 1.883,07 | R\$ 2.071,37 | R\$ 2.542,14 |
| 02 | 03 a 06 anos | 4% | R\$ 1.958,39 | R\$ 2.154,24 | R\$ 2.643,84 |
| 03 | 06 a 09 anos | 8,5% | R\$ 2.043,14 | R\$ 2.247,46 | R\$ 2.758,23 |
| 04 | 09 a 12 anos | 13,5% | R\$ 2.137,29 | R\$ 2.351,02 | R\$ 2.885,35 |
| 05 | 12 a 15 anos | 19% | R\$ 2.240,85 | R\$ 2.464,93 | R\$ 3.025,16 |
| 06 | 15 a 18 anos | 25% | R\$ 2.353,83 | R\$ 2.589,23 | R\$ 3.177,69 |
| 07 | 18 a 21 anos | 32% | R\$ 2.485,66 | R\$ 2.734,22 | R\$ 3.355,64 |
| 08 | 21 a 24 anos | 41% | R\$ 2.655,15 | R\$ 2.920,65 | R\$ 3.584,44 |
| 09 | 24 a 27 anos | 50% | R\$ 2.824,62 | R\$ 3.107,08 | R\$ 3.813,24 |
| 10 | 27 a 30 anos | 53% | R\$ 2.881,11 | R\$ 3.169,23 | R\$ 3.889,50 |
| 11 | 30 a 33 anos | 56% | R\$ 2.937,61 | R\$ 3.231,36 | R\$ 3.965,77 |
| 12 | 33 a 36 anos | 59% | R\$ 2.994,10 | R\$ 3.293,52 | R\$ 4.042,04 |

Cargo: NUTRIÇÃO ESCOLAR E AUXILIAR DE LIMPEZA

| NÍVEL | CLASSE | | A | B | C |
|-----------|-----------------|--------------|--------------------|--------------|--------------|
| | R\$ 1.741,55 | | Vencimento Inicial | 10% | 35% |
| 01 | 00 a 03 anos | 0% | R\$ 1.741,55 | R\$ 1.915,69 | R\$ 2.351,06 |
| 02 | 03 a 06 anos | 4% | R\$ 1.811,22 | R\$ 1.992,32 | R\$ 2.442,66 |
| 03 | 06 a 09 anos | 8,5% | R\$ 1.889,57 | R\$ 2.078,52 | R\$ 2.550,91 |
| 04 | 09 a 12 anos | 13,5% | R\$ 1.976,65 | R\$ 2.174,32 | R\$ 2.668,47 |
| 05 | 12 a 15 anos | 19% | R\$ 2.072,45 | R\$ 2.279,66 | R\$ 2.797,79 |
| 06 | 15 a 18 anos | 25% | R\$ 2.176,95 | R\$ 2.394,62 | R\$ 2.938,84 |
| 07 | 18 a 21 anos | 32% | R\$ 2.298,86 | R\$ 2.528,70 | R\$ 3.103,47 |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | |
|-----------|--------------|------------|--------------|--------------|--------------|
| 08 | 21 a 24 anos | 41% | R\$ 2.455,59 | R\$ 2.701,15 | R\$ 3.315,05 |
| 09 | 24 a 27 anos | 50% | R\$ 2.612,34 | R\$ 2.873,52 | R\$ 3.526,65 |
| 10 | 27 a 30 anos | 53% | R\$ 2.664,57 | R\$ 2.930,99 | R\$ 3.597,20 |
| 11 | 30 a 33 anos | 56% | R\$ 2.716,83 | R\$ 2.988,51 | R\$ 3.667,72 |
| 12 | 33 a 36 anos | 59% | R\$ 2.769,07 | R\$ 3.045,96 | R\$ 3.738,25 |

Cargo: PSICÓLOGO 40H, PSICOPEDAGOGO CLÍNICO E INSTITUCIONAL 40H, ASSISTENTE SOCIAL 30H E ASSISTENTE DE BIBLIOTECA.

| NÍVEL | CLASSE | A | B | C | D |
|-------|--------------|--------------------|--------------|--------------|--------------|
| | R\$ 5.860,21 | Vencimento Inicial | 5% | 15% | 25% |
| 01 | 00 a 03 anos | 0% R\$ 5.860,21 | R\$ 6.153,21 | R\$ 6.739,23 | R\$ 7.325,27 |
| 02 | 03 a 06 anos | 3% R\$ 6.036,02 | R\$ 6.337,83 | R\$ 6.941,42 | R\$ 7.545,02 |
| 03 | 06 a 09 anos | 6% R\$ 6.211,81 | R\$ 6.522,41 | R\$ 7.143,59 | R\$ 7.764,77 |
| 04 | 09 a 12 anos | 9% R\$ 6.387,62 | R\$ 6.707,00 | R\$ 7.345,77 | R\$ 7.984,54 |
| 05 | 12 a 15 anos | 12% R\$ 6.563,43 | R\$ 6.891,61 | R\$ 7.547,96 | R\$ 8.204,29 |
| 06 | 15 a 18 anos | 15% R\$ 6.739,23 | R\$ 7.076,21 | R\$ 7.750,13 | R\$ 8.424,05 |
| 07 | 18 a 21 anos | 18% R\$ 6.915,04 | R\$ 7.260,80 | R\$ 7.952,30 | R\$ 8.643,81 |
| 08 | 21 a 24 anos | 21% R\$ 7.090,85 | R\$ 7.445,41 | R\$ 8.154,49 | R\$ 8.863,58 |
| 09 | 24 a 27 anos | 24% R\$ 7.266,66 | R\$ 7.629,99 | R\$ 8.356,67 | R\$ 9.083,33 |
| 10 | 27 a 30 anos | 27% R\$ 7.442,47 | R\$ 7.814,58 | R\$ 8.558,84 | R\$ 9.303,10 |
| 11 | 30 a 33 anos | 30% R\$ 7.618,28 | R\$ 7.999,20 | R\$ 8.761,02 | R\$ 9.522,86 |
| 12 | 33 a 36 anos | 33% R\$ 7.794,07 | R\$ 8.183,79 | R\$ 8.963,20 | R\$ 9.742,61 |

Cargo: PSICOPEDAGOGO CLÍNICO E INSTITUCIONAL 20H

| NÍVEL | CLASSE | A | B | C | D |
|-------|--------------|--------------------|--------------|--------------|--------------|
| | R\$ 2.930,06 | Vencimento Inicial | 5% | 15% | 25% |
| 01 | 00 a 03 anos | 0% R\$ 2.930,06 | R\$ 3.076,61 | R\$ 3.369,62 | R\$ 3.662,64 |
| 02 | 03 a 06 anos | 3% R\$ 3.018,01 | R\$ 3.168,92 | R\$ 3.470,71 | R\$ 3.772,51 |
| 03 | 06 a 09 anos | 6% R\$ 3.105,91 | R\$ 3.261,21 | R\$ 4.571,80 | R\$ 3.882,39 |
| 04 | 09 a 12 anos | 9% R\$ 3.193,81 | R\$ 3.353,50 | R\$ 4.672,89 | R\$ 3.992,27 |
| 05 | 12 a 15 anos | 12% R\$ 3.281,72 | R\$ 3.445,81 | R\$ 3.773,98 | R\$ 4.102,15 |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

| | | | | | | |
|----|-----------------|-----|--------------|--------------|--------------|--------------|
| 06 | 15 a 18 anos | 15% | R\$ 3.369,62 | R\$ 3.538,11 | R\$ 3.875,07 | R\$ 4.212,03 |
| 07 | 18 a 21 anos | 18% | R\$ 3.457,52 | R\$ 3.630,40 | R\$ 3.976,15 | R\$ 4.321,91 |
| 08 | 21 a 24 anos | 21% | R\$ 3.545,43 | R\$ 3.722,71 | R\$ 4.077,25 | R\$ 4.431,79 |
| 09 | 24 a 27 anos | 24% | R\$ 3.633,33 | R\$ 3.815,00 | R\$ 4.178,34 | R\$ 4.541,67 |
| 10 | 27 a 30 anos | 27% | R\$ 3.721,24 | R\$ 3.907,29 | R\$ 4.279,42 | R\$ 4.651,55 |
| 11 | 30 a 33 anos | 30% | R\$ 3.809,14 | R\$ 3.999,60 | R\$ 4.380,51 | R\$ 4.761,43 |
| 12 | 33 a 36 anos | 33% | R\$ 3.897,04 | R\$ 4.091,90 | R\$ 4.481,60 | R\$ 4.871,31 |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

ANEXO XII

ANEXO VII
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

1. GRUPO OCUPACIONAL: PROFESSORES (PR)

2. TÍTULO DO CARGO: PROFESSOR LICENCIATURA PLENA / PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

3. LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

4. REQUISITOS GERAIS PARA PROVIMENTO:

4.1. Idade: Mínima de 18 anos.

4.2. Instrução: Formação de acordo com o art. 62 (Licenciatura Plena) e 63 (Normal Superior) da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, ou Licenciatura Plena Específica, conforme área de atuação.

4.3. Outros requisitos: Conhecimento básico de informática, em especial de editor de textos, planilhas eletrônicas, digitalização, impressão e cópia de documentos, envio e recepção de e-mail e navegação na internet.

5. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

5.1. Geral: Carga horária semanal de 30 horas ou 40 horas.

5.2. Especial: Sujeito a trabalho externo e atendimento ao público.

6. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO:

- Atua na educação infantil regular e educação especial, nas séries iniciais e finais do ensino fundamental regular, educação de jovens e adultos e educação especial.

7. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DO CARGO:

7.1. Professor da Educação Básica:

- Atua na educação infantil regular e educação especial;
- Organiza e promove as atividades educativas, levando as crianças a se expressarem através de desenhos, pintura, conversação, canto ou por outros meios e ajudando-as nestas atividades, para desenvolver física, mental, emotiva e socialmente os educandos em idade de creche e pré-escolar;
- Atua nas séries iniciais do ensino fundamental regular, educação de jovens e adultos e educação especial;
- Ministra aulas das matérias que compõem as faixas de comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências, nos anos iniciais do ensino fundamental de nove anos, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios básicos da conduta científica social;
- Promove a educação de crianças portadoras de necessidades especiais, aplicando técnicas especiais e adaptando métodos regulares de ensino, para levá-los a uma integração social satisfatória e realização profissional em ocupações compatíveis com suas possibilidades e aptidões;
- Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação;



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

- Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico;
- Desenvolver a regência efetiva;
- Controlar e avaliar o rendimento escolar;
- Executar tarefa de recuperação de alunos;
- Participar de reunião de trabalho;
- Desenvolver pesquisa educacional;
- Manter o planejamento em dia, cumprindo os direitos de aprendizagens, as 10 competências e os objetivos de aprendizagem propostos pela BNCC;
- Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade;
- Buscar formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente;
- Cumprir a hora-atividade, conforme PPP da unidade escolar.
- Participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Municipal da Educação básica e da elaboração do Projeto Político Pedagógico;
- Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade;

7.2. Professor com Licenciatura em Educação Física:

- Atua na educação infantil regular e educação especial, nas séries iniciais e finais do ensino fundamental regular, educação de jovens e adultos e educação especial.
- Ministra aulas de Educação Física contribuindo para o enriquecimento das experiências pedagógicas, favorecendo nos alunos o desenvolvimento dos aspectos físicos, cognitivos e emocionais proporcionando o desenvolvimento integral do aluno como indivíduo;
- Ensina os alunos a lidarem com a vitória e a derrota, trabalhar em equipe e adotar práticas esportivas para sua saúde.
- Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico;
- Desenvolver a regência efetiva;
- Controlar e avaliar o rendimento escolar;
- Executar tarefa de recuperação de alunos;
- Participar de reunião de trabalho;
- Desenvolver pesquisa educacional;
- Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade;
- Buscar formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente;
- Manter o planejamento em dia, cumprindo os direitos de aprendizagens, as 10 competências e os objetivos de aprendizagem propostos pela BNCC;
- Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Cumprir a hora-atividade, conforme PPP da unidade escolar.



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

1. GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR (PNS)

2. TÍTULO DO CARGO: Assistente Social

3. LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

4. REQUISITOS GERAIS PARA PROVIMENTO:

4.1. Idade: Mínima de 18 anos.

4.2. Instrução: Nível superior completo com o registro no órgão de classe.

4.3. Outros requisitos: Demais Requisitos a serem definidos no edital do respectivo concurso.

5. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

5.1. Geral: Carga horária semanal de 30 horas.

6. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO:

Orientar os diretores, coordenadores, professores, pais e alunos a seguirem e cumprirem um papel social importante para a escola, respeitando e entendendo os direitos que cada um possui e suas responsabilidades no meio educacional, tornando a família e a escola mais próximas.

7. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DO CARGO:

- Executar serviços sociais orientando os alunos e seus familiares sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação, bem como no desempenho de tarefas administrativas e assessorando nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Realizar estudos e pesquisas para avaliar a realidade social, além de produzir parecer social e propor medidas e políticas sociais.
- Planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos educacionais.
- Orientar alunos, auxiliando na identificação de recursos e proporcionando o acesso aos direitos sociais.
- Realizar estudos socioeconômicos com alunos e familiares para fins de acesso a benefícios e serviços sociais e educacionais.
- Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais na área da educação; executar outras atividades correlatas.



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

1. GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR (PNS)

2. TÍTULO DO CARGO: Psicólogo

3. LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

4. REQUISITOS GERAIS PARA PROVIMENTO:

4.1. Idade: Mínima de 18 anos.

4.2. Instrução: Nível superior completo com o registro no órgão de classe.

4.3. Outros requisitos: Demais Requisitos a serem definidos no edital do respectivo concurso.

5. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

5.1. Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

6. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO:

Promover a melhoria no aprendizado e detecta possíveis falhas no processo.

7. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DO CARGO:

- Desempenhar atividades relacionadas ao acompanhamento de avaliação de desempenho de pessoal, atuando em equipes multiprofissionais e aplicando os métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho.
- Atender os munícipes quando houver expressa indicação de profissionais habilitados, tais como médicos e professores, promovendo a devida terapia com o objetivo de amenizar ou solucionar os problemas vivenciados.
- Promover atividades de orientação à população necessitada quanto a aspectos psicossociais.
- Aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades na área educacional.
- Orientar alunos e docentes nos casos de desajustamento escolar, familiar ou de outra natureza.
- Estudar sistemas de movimentação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e das causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atenderem às necessidades individuais.
- Orientar os professores, auxiliando na solução dos problemas de ordem psicológica apresentados pelos alunos inseridos nas classes, promovendo a inclusão.
- Visitar as escolas realizando triagem com os alunos encaminhados pelas escolas, através de ofícios à Secretaria Municipal de Educação.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

1. GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR (PNS)

2. TÍTULO DO CARGO: Assistente de Biblioteca

3. LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

4. REQUISITOS GERAIS PARA PROVIMENTO:

4.1. Idade: Mínima de 18 anos.

4.2. Instrução: Certificado de Conclusão de Graduação em Biblioteconomia.

4.3. Outros requisitos: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, suplementado por conhecimentos específicos adquiridos por meio de prática de serviço.

5. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

5.1. Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

5.2. Especial: Sujeito a trabalho externo e atendimento ao público.

6. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO:

- Exerce atividades de apoio, gerenciamento e atendimento em bibliotecas do município, realizando serviços relacionados de planejamento, organização, controle e avaliação de todas as atividades pertinentes e sua execução.

7. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DO CARGO:

- Controlar e operar quaisquer aparelhos eletrônicos para o uso didático pedagógico;
- Orientar os professores e alunos em pesquisas;
- Realizar projetos que desenvolva o fomento a leitura em âmbito municipal;
- Executar serviços de cadastrar e classificação de acervo bibliográfico, utilizando regras e sistema específicos, para armazenar e recuperar livros, colocando-os a disposição dos usuários;
- Organizar fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente dos livros, de acordo com os assuntos;
- Planejar e executar aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, efetuando levantamento bibliográfico, selecionando a compra ou doação de livros para atualizar o acervo da biblioteca;
- Atender o público que procura a biblioteca, indicando-lhe as fontes de informação, para facilitar as consultas e pesquisas;
- Organiza o serviço de intercâmbio, estabelecendo contatos ou correspondências com associações, federações, órgão, outra biblioteca, centros de pesquisas e documentação, para possibilitar a troca de informações;
- Orienta tecnicamente e supervisiona os trabalhos desenvolvidos;
- Efetua rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e estabelecimento de períodos de entrega e devolução;
- Divulga o acervo realizando exposições e eventos culturais e distribuindo catálogos ou convites para visitas à biblioteca a fim de despertar no público mais interesse pela leitura;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

1. GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR (PNS)

2. TÍTULO DO CARGO: Psicopedagogo Clínico e Institucional

3. LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

4. REQUISITOS GERAIS PARA PROVIMENTO:

4.1. Idade: Mínima de 18 anos.

4.2. Instrução: Nível superior completo de Graduação Plena em Educação e Pós-Graduação em Psicopedagogia Clínica e Institucional ou Graduação em Psicologia e Pós-graduação em Psicopedagogia Clínica e institucional com registro no respectivo conselho profissional quando exigível.

4.3. Outros requisitos: Demais Requisitos a serem definidos no edital do respectivo concurso.

5. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

5.1. Geral: Carga horária semanal de 20 horas ou 40 horas.

6. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO:

Realizar a investigação e a intervenção psicopedagógica visando a identificação, compreensão, análise e solução das dificuldades no processo de aprendizagem das instituições de ensino:

7. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DO CARGO:

- Realizar a investigação e a intervenção psicopedagógica visando a identificação, compreensão, análise e solução das dificuldades no processo de aprendizagem das instituições de ensino.
- Realizar Psicopedagogia Clínica devendo realizar entrevista com pais dos alunos que possuem dificuldades de aprendizagem.
- Investigar e intervir nas dificuldades de aprendizagem, desenvolvendo trabalho individual ou em grupo com métodos e técnicas próprias.
- Ouvir, observar, dialogar, sugerir e orientar alunos, pais e professores.
- Estabelecer e mediar contatos e encaminhamentos a profissionais das áreas médica, psicológica, fonoaudiológica, assistente social e educacional quando diagnosticado necessidades frente às dificuldades apresentadas, pois tais dificuldades são "multifatoriais" em sua origem e muitas vezes em seu tratamento, sendo mediador em todo o processo.
- Dar assistência aos professores e a outros profissionais da instituição escolar para melhoria das condições do processo ensino-aprendizagem e da prevenção dos problemas de aprendizagem.
- Trabalhar com técnicas e diálogo com turmas das séries finais do ensino fundamental e, também atendimento a esses individualizados, quando necessário. Realizar estudos e pesquisas para avaliar a realidade social, além de produzir parecer social e propor medidas e políticas sociais.
- Planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos educacionais.
- Orientar alunos, auxiliando na identificação de recursos e proporcionando o



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

acesso aos direitos sociais.

- Realizar estudos socioeconômicos com alunos e familiares para fins de acesso a benefícios e serviços sociais e educacionais.
- Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais na área da educação; executar outras atividades correlatas.
- Realizar Psicopedagogia Institucional com detecção possíveis perturbações no processo de aprendizagem propondo reflexões e ações para a sua superação.
- Participar da dinâmica das relações da comunidade educativa a fim de favorecer o processo de integração e troca.
- Promover orientação metodológica de acordo com as características dos indivíduos e grupos.
- Observar e avaliar as reais necessidades da Escola e atender os seus anseios.
- Verificar, junto ao Projeto Político-Pedagógico, como a escola conduz o processo de ensino-aprendizagem, como garante o sucesso de seus alunos e como a família exerce o seu papel de parceria nesse processo.
- Participar dos momentos de formação, reuniões e conselhos de classe.
- Demais atividades correlatas.



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

1. GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO (PNM)

2. TÍTULO DO CARGO: Técnico de Desenvolvimento Infantil – Nível médio e Magistério Pró-infantil.

3. LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

4. REQUISITOS GERAIS PARA PROVIMENTO:

4.1. Idade: Mínima de 18 anos.

4.2. Instrução: Nível Médio Completo e curso de Magistério Pró-infantil.

4.3. Outros requisitos: Demais Requisitos a serem definidos no edital do respectivo concurso.

5. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

5.1. Geral: Carga horária semanal de 30 horas.

6. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO:

- Exerce atividades de apoio e auxílio ao desenvolvimento infantil.

7. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DO CARGO:

- Receber afetivamente as crianças na Escola de Educação Infantil, dentro de um ambiente acolhedor;
- Realizar atividades lúdicas e dirigidas, que proporcionem o desenvolvimento integral da criança, visando potencializar aspectos corporais, afetivos, emocionais, estéticos e éticos na perspectiva de contribuir para a formação de crianças felizes e saudáveis;
- Participar da execução de projetos e atividades que proporcionem a ampliação do universo cognitivo da criança;
- Garantir a segurança das crianças na Instituição;
- Comunicar à equipe diretiva do estabelecimento os fatos e acontecimentos relevantes do dia e, se necessário, juntamente com a direção, informar aos pais;
- Proceder e orientar as crianças no que se refere à higiene pessoal, atendendo a faixa etária de atuação;
- Promover e zelar pelo horário de repouso;
- Manter disciplinadas as crianças quando sob sua responsabilidade;
- Zelar pelos objetos pertencentes à Escola de Educação Infantil e pertencente às crianças e zelar pelas crianças durante as atividades livres no pátio;
- Ministras medicamentos conforme prescrição médica;
- Acompanhar as crianças em suas atividades educacionais como passeios, visitas, festas;
- Participar das reuniões de pais promovidas pela escola;
- Participar de reuniões pedagógicas e administrativas, seminários, encontros, palestras, sessões de estudo e eventos relacionados à educação;
- Colaborar com atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

- Executar outras tarefas pertinentes que lhe forem delegadas ou correlatas ao cargo de Técnico de Desenvolvimento Infantil.



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

1. GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO (PNM)

2. TÍTULO DO CARGO: Monitor de Transporte Escolar

3. LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

4. REQUISITOS GERAIS PARA PROVIMENTO:

4.1. Idade: Mínima de 18 anos.

4.2. Instrução: Nível Médio Completo.

4.3. Outros requisitos: Demais Requisitos a serem definidos no edital do respectivo concurso.

5. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

5.1. Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

5.2. Especial: Sujeito a trabalho externo e atendimento ao público.

6. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO:

- Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios, identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local.

7. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DO CARGO:

- Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares, auxiliar no embarque, desembarque seguro e acomodação dos escolares e seus pertences, com atenção voltada à segurança dos alunos procurando evitar possíveis acidentes, proceder com lisura e urbanidade para com os escolares, pais, professores e servidores dos estabelecimentos de ensino, acomodar os escolares com os respectivos cintos de segurança, bem como utilizá-lo quando em serviço no veículo.
- Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes, orientar diariamente os alunos quanto ao risco de acidente, sobre medidas de segurança e comportamento, verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir segurança dos alunos/passageiros;
- Prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte;
- Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos, agir como intermediário entre o motorista e os alunos/passageiros, comunicando quaisquer eventualidades, comunicar aos responsáveis pelos alunos quaisquer desvios de comportamento dos mesmos, mudança de horários ou itinerários;
- Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, executar tarefas correlatas a função;



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

1. GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO (PNM)

2. TÍTULO DO CARGO: Técnico em Multimeios Didáticos.

3. LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

4. REQUISITOS GERAIS PARA PROVIMENTO:

4.1. Idade: Mínima de 18 anos.

4.2. Instrução: Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou Técnico de Nível Médio de acordo com a área de atuação.

4.3. Outros requisitos: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, suplementado por conhecimentos específicos adquiridos por meio de prática de serviço. Conhecimento de informática em instalação, configuração e remoção de "softwares" e instalação, substituição, remoção e manutenção de "hardwares" em geral, suficientes para o bom desempenho das atribuições. Conhecimento intermediário de informática quanto a editor de textos, planilhas eletrônicas, digitalização, impressão e cópia de documentos, envio e recepção de e-mail e internet.

5. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

5.1. Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

5.2. Especial: Sujeito a trabalho externo e atendimento ao público.

6. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO:

- Exerce atividades de apoio a unidade administrativa da secretaria e das unidades escolares, realizando serviços relacionados a departamento de informática destas, realizando manutenção corretiva, adaptativa, podendo inclusive promover cursos e treinamentos aos operadores.

7. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DO CARGO:

- Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
- Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos;
- Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;
- Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida;
- Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;
- Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
- Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação, executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

- Participar de programa de treinamento quando convocado;
- Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
- Ministar treinamento em área de seu conhecimento;
- Auxiliar na execução de planos de manutenção dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;
- Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;
- Realizar rotina de licenciamento de "softwares"; instalação local ou em rede de impressoras, scanners e demais periféricos, configurando-os, conforme capacidade técnica do equipamento e necessidade do serviço público;
- Organizar, controlar e operar quaisquer aparelhos e equipamentos de informática e multimídia, como: computadores, notebooks, tablets, fotocopadora, scanners, impressoras, projetor de slides, aparelhos de televisão, entre outros;
- Realizar configurações, consertos, formatações, organização de rede das escolas, possibilitar o acesso à internet, auxiliando tanto no operacional da Secretaria, bem como nas Unidades Educacionais e de qualquer prédio ou ambiente que seja de responsabilidade da Secretaria;
- Exercer atividades orientativa aos alunos das Unidades Educacionais na utilização de programas, organizações de laboratório de informática, atuando ainda na orientação dos trabalhos de leitura nas bibliotecas escolares, laboratórios e salas de ciência;
- Participar de programas de treinamentos, cursos de formação, encontros, seminários e outros eventos que contribuam para o desenvolvimento da função, quando convocado;
- Realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

1. GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO (PNM)

2. TÍTULO DO CARGO: Técnico Escolar.

3. LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

4. REQUISITOS GERAIS PARA PROVIMENTO:

4.1. Idade: Mínima de 18 anos.

4.2. Instrução: Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou Técnico de Nível Médio de acordo com a área de atuação.

4.3. Outros requisitos: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, suplementado por conhecimentos específicos adquiridos por meio de prática de serviço e conhecimento intermediário de informática quanto a editor de textos, planilhas eletrônicas, digitalização, impressão e cópia de documentos, envio e recepção de e-mail e internet.

5. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

5.1. Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

5.2. Especial: Sujeito a trabalho externo e atendimento ao público.

6. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO:

- Exerce atividades de apoio a unidade administrativa escolar da secretaria e das unidades escolares, realizando serviços relacionados de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação de todas as atividades pertinentes e sua execução, tais como: ofícios, memorandos, textos, tabelas, formulários, redigir atas, entre outras.

7. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DO CARGO:

- Fazer lançamentos, cálculos financeiros simples, mapas de controle e acompanhamentos diversos;
- Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar;
- Executar atividades de registro e escrituração, assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados determinados pelos órgãos competentes;
- Regularizar a documentação referente à matrícula, adaptação, transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do diretor(a);
- Atender, providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais;
- Elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades;
- Elaborar relatórios das atividades da Secretaria e colaborar na elaboração do relatório anual da escola;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações do diretor (a), do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e dos órgãos competentes;
- Assinar, juntamente com o diretor (a), todos os documentos escolares destinados aos alunos;
- Facilitar e prestar todas as solicitações aos representantes da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho Municipal de Educação sobre o exame



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

de livros, escrituração e documentação relativa à vida escolar dos alunos e vida funcional dos servidores e, fornecer-lhes todos os elementos que necessitarem para seus relatórios, nos prazos devidos;

- Redigir as correspondências oficiais;
- Realizar levantamento e manter atualizados sistemas educacionais;
- Dialogar com o diretor (a) sobre assunto que diga respeito à melhoria do andamento de seu serviço;
- Não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço da secretaria;
- Atender o público interno e externo, prestando informações e orientações respectivas
- Manter a atualização dos serviços pertinentes ao estabelecimento;
- Tabular os dados dos rendimentos escolares, em conformidade ao processo de recuperação e no final de cada ano letivo;
- Realizar o registro e cadastramento dos alunos nos sistemas de software de cada unidade escolar;
- Exercer outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade/responsabilidade supervisão do senso escolar; supervisão das fichas individuais do aluno e das atas de resultado finais de cada ano letivo.



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

1. GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAIS DE APOIO EDUCACIONAL (PAE)

2. TÍTULO DO CARGO: Motorista de transporte escolar.

3. LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

4. REQUISITOS GERAIS PARA PROVIMENTO:

4.1. Idade: Mínima de 21 anos.

4.2. Instrução: Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental.

4.3. Outros requisitos: Carteira de Habilitação para condução de veículos na categoria "D" e curso de transporte escolar.

5. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

5.1. Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

5.2. Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados e realização de viagens com frequência.

6. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO:

- Dirigir veículos para transportar alunos, professores, funcionários da educação e afins.

7. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DO CARGO:

- Realizar o transporte de materiais, documentos e outros itens relacionados, de acordo com as normas e orientações do superior imediato e em observância e cumprimento às regras de trânsito e do Código Trânsito Brasileiro;
- Fazer com que os ocupantes do veículo que estiver conduzindo observem a legislação pertinente; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, lâmpadas e faróis, abastecimento de combustível, cinto de segurança e demais itens de segurança, etc.;
- Zelar pela segurança pessoal, dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos;
- Verificar o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança do motorista e de todos os passageiros, zelar pela documentação veículo, orientar e auxiliar as pessoas transportadas na entrada e saída do veículo;
- Orientar e verificar o correto carregamento e descarregamento de materiais, fazer pequenos reparos de urgência, manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário, observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica, para reparos ou conserto;
- Comunicar à chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária, registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada, preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como o abastecimento de combustível, recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado, observar, rigorosamente, as normas de trânsito;



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

- Manter atualizada a sua Carteira Nacional de Habilitação, observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão, anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências, recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

1. GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAIS DE APOIO EDUCACIONAL (PAE)

2. TÍTULO DO CARGO: Motorista de veículos leves.

3. LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

4. REQUISITOS GERAIS PARA PROVIMENTO:

4.1. Idade: Mínima de 18 anos.

4.2. Instrução: Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental.

4.3. Outros requisitos: Carteira de Habilitação para condução de veículos na categoria "B".

5. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

5.1. Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

5.2. Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados e realização de viagens com frequência.

6. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO:

- Dirigir e conservar veículos automotores, da frota da organização, tais como automóveis, veículo de passeio, caminhonetes até 3.500kg, camioneta, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar transporte de servidores, autoridades, materiais e outros.

7. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DO CARGO:

- Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas;
- Recolher veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- Fazer reparos de emergências;
- Zelar pela conservação do veículo que lhe fora entregue;
- Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada, zelando para não haver excessos que prejudique o veículo;
- Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo;
- Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
- Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
- Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículo;
- Comunicar o seu chefe imediato qualquer anormalidade apresentada;
- Portar documentos de Habilitação e zelar pela documentação do veículo, observando rigorosamente suas validades;
- Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Proceder ao controle contínuo de consumo de combustíveis, lubrificantes e manutenção em geral;
- Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento do veículo, a fim de evitar possíveis acidentes;



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

- Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manterá boa organização e controle da Administração.
- Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

1. GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAIS DE APOIO EDUCACIONAL (PAE)

2. TÍTULO DO CARGO: Nutrição Escolar

3. LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

4. REQUISITOS GERAIS PARA PROVIMENTO:

4.1. Idade: Mínima de 18 anos.

4.2. Instrução: Habilitação em Ensino Fundamental completo.

4.3. Outros requisitos: Demais Requisitos a serem definidos no edital do respectivo concurso.

5. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

5.1. Geral: Carga horária semanal de 30 horas.

6. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO:

- Preparar os alimentos que compõem a merenda, manter a limpeza e a organização do local, dos materiais e dos equipamentos necessários ao refeitório e a cozinha, manter a higiene, a organização e o controle dos insumos utilizados na preparação da merenda e das demais refeições.

7. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DO CARGO:

- Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a higiene na elaboração dos alimentos, cafés e chás, estética e apresentação do local, atender os cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-los.
- Executar serviços de limpeza na unidade de trabalho, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores.
- Proceder a limpeza e efetuar serviços em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos do local de trabalho.
- Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado.
- Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
- Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;
- Registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;
- Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- Proceder a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

- Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos; receber e controlar estoques de diversos gêneros alimentícios;
- Responsabilizar-se pelos prazos de validade dos gêneros alimentícios;
- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza;
- Observar as normas de Higiene no Trabalho e no Manual da Merendeira, utilizando uniformes, toucas para cobrir os cabelos, luvas para preparo e manuseio de alimentos e calçado fechado e lavando as mãos antes e após o preparo dos alimentos;
- Seguir cardápio estabelecido para as faixas etárias;
- Seguir a orientação das dietas estabelecidas para pacientes que necessitam de dieta especial;
- Participar de cursos de formação, oficinas práticas e teóricas quando convocados;
- Registrar, em formulários específicos, a saída diária de gêneros para o preparo de refeições;
- Informar ao Setor de Nutrição, qualquer irregularidade com os alimentos que coloquem em risco os comensais;
- Executar outras atribuições afins.



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

1. GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAIS DE APOIO EDUCACIONAL (PAE)

2. TÍTULO DO CARGO: Auxiliar de Limpeza

3. LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

4. REQUISITOS GERAIS PARA PROVIMENTO:

4.1. Idade: Mínima de 18 anos.

4.2. Instrução: Grau de Escolaridade Compatível ao Ensino Elementar ou Anos iniciais do Ensino Fundamental

4.3. Outros requisitos: Demais Requisitos a serem definidos no edital do respectivo concurso.

5. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

5.1. Geral: Carga horária semanal de 30 horas.

6. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO:

- Limpeza e higienização das unidades escolares, execução de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, sanitários e de alvenaria, execução da limpeza das áreas externas incluindo serviços de jardinagem;

7. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DO CARGO:

Quando no exercício de tarefas de limpeza e zeladoria:

- Percorrer as dependências de escolas e demais áreas vinculadas à secretaria de educação, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Limpar e arrumar as dependências e instalações de de escolas e demais áreas vinculadas à secretaria de educação, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências dos prédios municipais;
- Esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios de modo a manter e conservar os prédios municipais;
- Aplicar cera e lustrar chão e móveis, conservar banheiros e cozinhas, efetuando a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico;
- Auxiliar nas tarefas de limpeza, higienização de acordo com determinação superior e observadas as normas determinadas para o setor;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações, coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nos prédios municipais, ensacando-os adequadamente, e efetuando sua disposição final, conforme orientação superior;
- utilizar EPI's que deverão ser disponibilizados pela administração.



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

1. GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAIS DE APOIO EDUCACIONAL (PAE)

2. TÍTULO DO CARGO: Vigia

3. LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

4. REQUISITOS GERAIS PARA PROVIMENTO:

4.1. Idade: Mínima de 18 anos.

4.2. Instrução: Grau de Escolaridade Compatível ao Ensino Elementar ou Anos iniciais do Ensino Fundamental

4.3. Outros requisitos: Demais Requisitos a serem definidos no edital do respectivo concurso.

5. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

5.1. Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

5.2. Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados.

6. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO:

- Realizar a vigilância das áreas internas e externas das unidades escolares e órgão central, comunicar ao diretor das unidades escolar todas as situações de risco à integridade física das pessoas e do patrimônio público;

7. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DO CARGO:

- Responder pela segurança total da Unidade Escolar;
- Impedir a entrada de pessoas desconhecidas durante e após o horário normal de aulas;
- Receber e encaminhar a quem de direito, as pessoas que tenham assuntos restritos a educação;
- Cumprir e fazer cumprir as ordens da Direção;
- Participar da elaboração do Plano Político Pedagógico;
- Participar das reuniões ativamente;
- Participar de programas de treinamentos, cursos de formação, encontros, seminários e outros eventos que contribuam para o desenvolvimento da função, quando convocado;
- Realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

ANEXO XIII

ANEXO VIII
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

1. GRUPO OCUPACIONAL: CARGO COMISSIONADO DA EDUCAÇÃO

2. TÍTULO DO CARGO: Diretor Escolar

3. LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

4. REQUISITOS GERAIS PARA PROVIMENTO:

4.1. Idade: Mínima de 18 anos.

4.2. Instrução: Ensino superior completo com licenciatura na área de educação.

4.3. Outros requisitos: 3 anos de efetivo exercício na área de educação.

5. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

5.1. Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

6. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO:

- Realizar a direção de unidade escolar, das pessoas e do patrimônio público;

7. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DO CARGO:

- Representar a escola, responsabilizando-se pelo seu funcionamento;
- Coordenar, em consonância com o Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar, a elaboração, a execução e a avaliação do Projeto Político-Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento Estratégico da Escola, observadas as políticas públicas da Secretaria de Estado e Municipal de Educação, e outros processos de planejamento;
- Coordenar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da Escola, assegurando a unidade e o cumprimento do currículo e do calendário escolar;
- Manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação;
- Dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emitidas pelos órgãos do sistema de ensino;
- Submeter ao Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar para exame e parecer, no prazo regulamentado, a prestação de contas dos recursos financeiros repassados à unidade escolar;
- Divulgar a comunidade escolar a movimentação financeira da escola;
- Coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e técnico-administrativo - financeiras desenvolvidas na escola;
- Apresentar, anualmente, à Secretaria Municipal de Educação e à Comunidade Escolar, a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento da Escola, avaliação interna da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

1. GRUPO OCUPACIONAL: CARGO COMISSIONADO DA EDUCAÇÃO

2. TÍTULO DO CARGO: Coordenador Pedagógico

3. LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

4. REQUISITOS GERAIS PARA PROVIMENTO:

4.1. Idade: Mínima de 18 anos.

4.2. Instrução: Ensino superior completo com licenciatura na área de educação.

5. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

5.1. Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

6. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO:

- Acompanhamento de projetos, indices de aprendizagem e formação de professores.

7. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DO CARGO:

- Articular e monitorar programas e projetos emanados da Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Estadual de Educação, Ministério da educação e outros órgãos, na área de abrangência das unidades escolares pública, privadas e ONGs;
- Monitorar a execução do Plano de Desenvolvimento Escolar (PDE) nas unidades escolares municipais, através de instrumentos avaliativos emitidos pelo órgão central;
- Chancelar as atas de resultados finais, juntamente com o diretor e secretário escolar;
- Elaborar relatório circunstanciado de verificação prévia da situação da escola, através de visita objetivando regularidade no processo;
- Orientar, acompanhar e analisar a elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar (PDE), tendo por base instrumentos emanados do órgão central;
- Monitorar a execução do Plano de Desenvolvimento Escolar (PDE) nas unidades escolares, através de instrumentos avaliativos emitidos pelo órgão central;
- Participar do processo de elaboração dos atos administrativos no que refere a atribuição de classes e/ou aulas;
- Propor e incentivar a realização de palestras, encontros e similares com grupos de alunos e professores sobre temas relevantes para a formação integral e desenvolvimento da cidadania;
- Propor, em articulação com a Direção, a implantação e implementação de medidas e ações que contribuam para promover a melhoria da qualidade de ensino e o sucesso escolar dos alunos;
- Propor e planejar ações de atualização e aperfeiçoamento de professores e técnicos, visando à melhoria de desempenho profissional;

1. GRUPO OCUPACIONAL: CARGO COMISSIONADO DA EDUCAÇÃO

2. TÍTULO DO CARGO: Coordenador Pedagógico Escolar



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

3. LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

4. REQUISITOS GERAIS PARA PROVIMENTO:

4.1. Idade: Mínima de 18 anos.

4.2. Instrução: Ensino superior completo com licenciatura na área de educação.

5. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

5.1. Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

6. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO:

- Acompanhamento de aprendizagem e do planejamento de aulas, formação continuada de professores.

7. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DO CARGO:

- Investigar o processo de construção de conhecimento e desenvolvimento do educando;
- Criar estratégias de atendimento educacional complementar e integrada às atividades desenvolvidas na turma;
- Proporcionar diferentes vivências visando o resgate da autoestima, a integração no ambiente escolar e a construção dos conhecimentos onde os alunos apresentam dificuldades;
- Participar das reuniões pedagógicas planejando, junto com os demais professores, as intervenções necessárias a cada grupo de alunos, bem como as reuniões com pais e conselho de classe;
- Coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas da Unidade Escolar;
- Articular a elaboração participativa do Projeto Pedagógico da Escola;
- Coordenar, acompanhar e avaliar o projeto pedagógico na Unidade Escolar;
- Acompanhar o processo de implantação das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação relativas à avaliação da aprendizagem e ao currículo, orientado e intervindo junto aos professores e alunos quando solicitado e/ou necessário;
- Coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando a correção e intervenção no Planejamento Pedagógico;
- Desenvolver e coordenar sessões de estudos nos horários de hora-atividade, viabilizando a atualização pedagógica em serviço;
- Coordenar e acompanhar as atividades nos horários de hora-atividade na unidade escolar;
- Analisar/avaliar junto aos professores as causas da evasão e repetência propondo ações para superação;
- Divulgar e analisar, junto à Comunidade Escolar, documentos e diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Educação e pelo Conselho Estadual de Educação, buscando implementá-los na unidade escolar, atendendo às peculiaridades regionais;



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

1. GRUPO OCUPACIONAL: CARGO COMISSIONADO DA EDUCAÇÃO

2. TÍTULO DO CARGO: Assessor Pedagógico

3. LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

4. REQUISITOS GERAIS PARA PROVIMENTO:

4.1. Idade: Mínima de 18 anos.

4.2. Instrução: Ensino superior completo com licenciatura na área de educação.

5. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

5.1. Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

6. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO:

- Acompanhamento de aprendizagem e do planejamento de aulas, formação continuada de professores.

7. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DO CARGO:

- Encaminhar, para a assessoria jurídica da Secretaria Municipal de Educação, para emissão de parecer técnico, e posteriormente ao Conselho Estadual de Educação, os processos referentes à criação de Escola, bem como a autorização para o seu funcionamento, seu reconhecimento, nova denominação, transferências de mantenedora, encerramento de atividade, suspensão temporária de atividade e extinção de cursos do sistema estadual de ensino, observando rigorosamente as documentações pertinentes a cada processo;
- Fornecer orientação técnica e administrativa às Unidades Escolares públicas e privadas;
- Assessorar técnica e administrativamente a secretaria municipal de educação, nos termos de convênio;
- Orientar e acompanhar a aplicação da legislação educacional e administrativa às unidades escolares públicas e privadas quanto a:
- Assessorar a secretaria municipal de educação (SME) quanto à aplicabilidade da legislação educacional e administrativa advindas do Conselho Estadual de Educação e da Secretaria Estadual de Educação;
- Orientar e acompanhar as escolas Municipais na elaboração e execução da matriz curricular, calendário escolar, quadro de pessoal, regimento escolar e demais documentos necessários e de interesse da escola;
- Aprovar os documentos mencionados no caput;
- Monitorar, bimestralmente (in loco) as Escolas da Rede Municipal de Ensino, objetivando o cumprimento do estabelecido na legislação pertinente, referente à composição de turma e quadro de pessoal;
- Manter sob seu controle o quantitativo de pessoal estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação, bem como as disponibilidades para outros órgãos públicos;



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

- Emitir parecer sobre as irregularidades constatadas nas unidades escolares e submetê-lo a apreciação e homologação da Secretaria Municipal de Educação;
- Subsidiar as unidades escolares na execução e consolidação dos atos administrativos;
- Dar atendimento e resposta, em tempo hábil, às solicitações emanadas da Secretaria Municipal de Educação e unidades escolares, no âmbito da sua competência;
- Expedir documentação referente a alunos das escolas desativadas, através dos documentos mantidos sob sua guarda;
- Elaborar relatório circunstanciado de verificação prévia da situação da escola, através de visita objetivando regularidade no processo;



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

1. GRUPO OCUPACIONAL: CARGO COMISSIONADO DA EDUCAÇÃO

2. TÍTULO DO CARGO: Assistente Pedagógico

3. LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

4. REQUISITOS GERAIS PARA PROVIMENTO:

4.1. Idade: Mínima de 18 anos.

4.2. Instrução: Ensino superior completo com licenciatura na área de educação.

5. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

5.1. Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

6. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO:

- Acompanhamento de aprendizagem e do planejamento de aulas, formação continuada de professores.

7. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DO CARGO:

- Implementar, avaliar, coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância;
- Participar da elaboração, implementação e coordenação de projetos de recuperação de aprendizagem, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem;
- Atuar em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais.
- Viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas;
- Atuar no contexto clínico, avaliando as funções cognitivas, motoras e de interação social dos clientes e promovendo a reabilitação das funções prejudicadas dos mesmos.



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

1. GRUPO OCUPACIONAL: CARGO COMISSIONADO DA EDUCAÇÃO

2. TÍTULO DO CARGO: Diretor de Frota e Transporte Escolar

3. LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

4. REQUISITOS GERAIS PARA PROVIMENTO:

4.1. Idade: Mínima de 18 anos.

4.2. Instrução: Ensino superior completo em qualquer área.

5. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

5.1. Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

6. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO:

- Acompanhar e organizar as rotas do transporte escolar e gerir a frota municipal.

7. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DO CARGO:

- Coordenar todas as atividades afetas ao transporte escolar;
- Cadastrar, analisar, fiscalizar e listar os alunos beneficiados pelo Transporte Escolar.
- Acompanhar sistematicamente o uso do transporte escolar.
- Elaborar escala da linha onde o motorista irá atuar.
- Exigir que os motoristas tenham zelo pela manutenção do veículo de transporte escolar.
- Levantar as necessidades de manutenção e conservação dos veículos de transporte escolar.
- Proceder análise das linhas rurais de forma que resulte a melhor logística do transporte escolar.
- Reestruturar as linhas de transporte escolar.
- Exigir o cumprimento que constem no Código Trânsito Brasileiro.
- Monitorar e controlar a quilometragem diária dos veículos e os custos com manutenção e combustível.
- Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

1. GRUPO OCUPACIONAL: CARGO COMISSIONADO DA EDUCAÇÃO

2. TÍTULO DO CARGO: Chefe de Infraestrutura Escolar

3. LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

4. REQUISITOS GERAIS PARA PROVIMENTO:

4.1. Idade: Mínima de 18 anos.

4.2. Instrução: Ensino médio.

5. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

5.1. Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

6. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO:

- Acompanhar e fiscalizar as obras nas escolas e creches do município e ser o responsável pelo Simec MEC.

7. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DO CARGO:

- Acompanhar todas as atividades de infraestrutura escolar;
- Acompanhar sistematicamente manutenção e execução das obras e reformas nas unidades escolares.
- Fiscalizar o cumprimento dos contratos de execução, reparos e manutenções realizadas nas unidades escolares.
- Fiscalizar e gerenciar, técnica e administrativamente, as obras e reformas executadas nas unidades escolares.
- Fiscalizar o cumprimento das normas municipais pertinentes a obras, fazendo as autuações e interdições necessárias.
- Elaborar orçamentos de obras e reformas executadas nas unidades escolares.
- Elaborar pareceres técnicos em processos licitatórios, quando solicitado.
- Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

1. GRUPO OCUPACIONAL: CARGO COMISSIONADO DA EDUCAÇÃO

2. TÍTULO DO CARGO: Agente de Organização Escolar

3. LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

4. REQUISITOS GERAIS PARA PROVIMENTO:

4.1. Idade: Mínima de 18 anos.

4.2. Instrução: Alfabetizado.

5. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

5.1. Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

6. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO:

- Ajudar e zelar pelo funcionamento das escolas.

7. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DO CARGO:

- Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar;
- Inspeccionam o comportamento dos alunos no ambiente escolar e durante o transporte escolar;
- Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários, ouvir reclamações e analisar fatos;
- Prestar apoio às atividades acadêmicas;
- Controlar as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres;
- Organizar ambiente escolar e providenciar manutenção predial.



TAPURAH

PREFEITURA

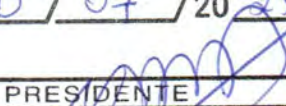
Câmara Municipal de Tapurah
33.005.083/0001-60

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 22,



De 07 de julho de 2025.

PROTOCOLO GERAL 434/2025
Data: 09/07/2025 - Horário: 14:23
Legislativo - PLC 22/2025

| |
|---|
| À Comissão de <u>Finanças Ocas</u> <u>mento e Justiça e Redução</u> |
| Para emitir parecer |
| Em <u>10</u> / <u>07</u> / 20 <u>25</u> |
|  |
| PRESIDENTE |

SÚMULA: ALTERAM AS LEIS
COMPLEMENTARES Nº 033/2012, 193/2022
E LEI ORDINÁRIA 1.089/2015 E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor **ÁLVARO GALVAN**, Prefeito Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, propõe a edição da seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Fica alterado o Anexo I – Quadro de Pessoal – Cargos de Provimento Efetivo da Lei Complementar nº 033/2012, passando ser o constante no Anexo I da presente Lei Complementar.

§1º. Retira do quadro de pessoal de cargos efetivo os cargos extintos e extintos na vacância: Assistente Administrativo III, Assistente Contábil, Assistente de Informática, Auxiliar Administrativo Sanitário, Auxiliar de Enfermagem, Carpinteiro, Médico Clínico Geral, e Mestre de Obras.

§2º. Reenquadra os cargos de Assistente Administrativo I e Telefonista.

§3º. Extingue os Cargos de Psicopedagogo Clínico e Institucional 20 horas e Psicopedagogo Clínico e Institucional 40 horas.

Art. 2º. Fica alterado o Anexo II – Quadro de Pessoal – Cargos de Provimento em Comissão da Lei Complementar nº 033/2012, passando a ser o constante no Anexo II da presente Lei Complementar:

§ 1º. Cria o cargo em comissão de Assessor Técnico de Topografia.

§2º. Altera a nomenclatura do cargo de “Chefe da Junta de Serviço Militar, Cartório Eleitoral, Identificação Cível e Criminal e Carteira do Trabalho” para “Chefe da Junta de Serviço Militar, Cartório Eleitoral e Carteira de Trabalho”.

Art. 3º. Fica alterado o Anexo III – Quadro de Funções Gratificadas da Lei Complementar nº 033/2012, passando a ser o constante no Anexo III da presente Lei Complementar.

Art. 4º. Fica alterado o Anexo V – Extinção de Cargos de Provimento Efetivo da Lei



TAPURAH

PREFEITURA

Complementar nº 033/2012, passando a ser o constante no Anexo IV da presente Lei Complementar.

Art. 5º. Fica alterado o Anexo VI – Extinção na Vacância de Cargos de Provimento Efetivo da Lei Complementar nº 033/2012, passando a ser o constante no Anexo V da presente Lei Complementar.

Art. 6º. Revoga o Anexo VII – Criação de Cargos de Provimento Efetivo da Lei Complementar nº 033/2012, passando a ser o constante no Anexo V da presente Lei Complementar.

Art. 7º. Fica alterado o anexo VIII – Altera a denominação de cargos de provimento efetivo e em Comissão da Lei Complementar nº 033/2012, passando a ser o constante no Anexo VI da presente Lei Complementar:

Art. 8º. Fica alterado o anexo IX – Planilha de Variação de Vencimento para Progressão Vertical e Horizontal da Lei Complementar nº 033/2012, passando a ser o constante no Anexo VI da presente Lei Complementar:

Parágrafo Único. Fica altera os quadros de progressões do anexo IX da Lei Complementar nº 033/2012:

- a) Quadro I - Agente de Serviços Gerais, Cozinheiro, Recepcionista e Vigia;
- b) Quadro II – Auxiliar de Saúde Bucal e Auxiliar de Vigilância Epidemiológica;
- c) Quadro III – Agente de Serviços Públicos, Eletricista Predial e Lavador/Lubrificador;
- d) Quadro IV – Agente Operacional do DAE, Encanador, Leiturista e Pedreiro;
- e) Quadro V – Técnico Esportivo (20h), e Educador Físico (20h);
- f) Quadro VI – Técnico de Laboratório e Técnico em Saúde Bucal;
- g) Quadro VII – Operador de Máquinas Pesadas I;
- h) Quadro VIII – Farmacêutico/Bioquímico (20hs), Psicólogo (20h), Engenheiro Agrônomo (20hs), e Fonoaudiólogo (20h);
- i) Quadro IX – Motorista de Veículos Leves e Motoristas de Veículos Pesados;
- j) Quadro X – Engenheiro Florestal (20h);
- k) Quadro XI – Eletricista Automotivo, Técnico em Informática e Técnico em Segurança do Trabalho;



TAPURAH

PREFEITURA

- l) Quadro XII – Assistente Administrativo I, Assistente Administrativo II, Fiscal de Posturas, Mecânico e Telefonista;
- m) Quadro XIII – Operador de Máquina Pesadas II;
- n) Quadro XIV – Padeiro;
- o) Quadro XV – Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas;
- p) Quadro XVI – Operador de Máquinas Pesadas III;
- q) Quadro XVII – Técnico Esportivo 40h;
- r) Quadro XVIII – Analista Administrativo;
- s) Quadro XIX – Assistente Social, Auditor de Controle Interno – ACI, Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo (40hs), Engenheiro Civil (40hs), Engenheiro Sanitarista (40hs), Farmacêutico/Bioquímico (40hs), Auditor de Tributos, Fiscal de Vigilância Sanitária I, Fiscal de Vigilância Sanitária II, Fiscal de Meio Ambiente, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Veterinário, Psicólogo (40hs), Odontólogo, Químico e Técnico em Vigilância Sanitária e Ambiental, Fiscal de Obras;
- t) Quadro XX - Contador e Controlador Interno;
- u) Quadro XXI – Procurador Jurídico.

Art. 9º. Fica alterado o anexo I – Tabela de Cargos Efetivos da Lei Complementar 193/2022, passando a ser o constante no Anexo VII da presente Lei Complementar.

Parágrafo único. Cria os cargos de Psicopedagogo Clínico Institucional 40 horas e Psicopedagogo Clínico Institucional 20 horas na Lei Complementar 193/2022.

Art. 10. Fica alterado o Anexo III – Tabela de Cargos Comissionados da Lei Complementar 193/2022, passando a ser o constante no Anexo VIII da presente Lei Complementar.

§1º. Inclui os cargos de Psicopedagogo Clínico Institucional 40 horas e Psicopedagogo Clínico Institucional 20 horas nas tabelas de progressões.

§2º. Enquadra o cargo de Assistente de Biblioteca para Profissionais da Educação de Nível Superior (PNS) e altera requisito de investidura.



TAPURAH

PREFEITURA

Art. 11. Fica alterado o anexo IV – Tabela de Promoção Horizontal da Lei Complementar 193/2022, passando a ser o constante no Anexo IX da presente Lei Complementar.

§1º Corrige a tabela de progressão que consta “merendeira” para constar “nutrição escolar”.

§2º. Inclui os cargos de Psicopedagogo Clínico Institucional 40 horas e Psicopedagogo Clínico Institucional 20 horas nas tabelas de promoção horizontal.

Art. 12. Fica alterado o anexo V – Tabela de Progressão Vertical da Lei Complementar 193/2022, passando a ser o constante no Anexo X da presente Lei Complementar.

Parágrafo Único. Inclui os cargos de Psicopedagogo Clínico Institucional 40 horas e Psicopedagogo Clínico Institucional 20 horas nas tabelas de progressões verticais.

Art. 13. Fica alterado o anexo VI – Tabela de Movimentação na Carreira da Lei Complementar 193/2022, passando a ser o constante no Anexo XI da presente Lei Complementar.

§1º. Inclui o cargo de Psicopedagogo Clínico Institucional 40 horas e Psicopedagogo Clínico Institucional 20 horas nas tabelas de movimentação na carreira.

§2º. Cria a tabela de movimentação na carreira para o Psicopedagogo Clínico Institucional 20 horas.

Art. 14. Fica alterado o anexo VII – Atribuições dos Cargos Efetivos da Lei Complementar 193/2022, passando a ser o constante no Anexo XII da presente Lei Complementar.

§1º. Adequa a Lotação dos Cargos efetivos onde constava “Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura” para constar “Secretária Municipal de Educação e Cultura”.

§2º. Inclui o cargo de Psicopedagogo Clínico Institucional 40 horas e Psicopedagogo Clínico Institucional 20 horas nas tabelas de atribuições dos cargos efetivos.

Art. 15. Fica alterado o anexo VIII – Atribuições dos Cargos Comissionados da Lei Complementar 193/2022, passando a ser o constante no Anexo XII da presente Lei Complementar.



TAPURAH

PREFEITURA

Parágrafo Único. Adequa a Lotação dos Cargos comissionados onde constava "Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura" para constar "Secretaria Municipal de Educação e Cultura".

Art. 16. Altera o art. 57 e 58 da Lei Complementar 193/2022, passando a ter a seguinte redação:

Art. 57. Fica criado os cargos de provimento efetivo de Monitor de transporte escolar, Assistente de biblioteca, Psicólogo, Assistente social, Psicopedagogo Clínico Institucional 40 horas e Psicopedagogo Clínico Institucional 20 horas com vencimentos, atribuições e carga horária previstas nos anexos desta lei.

Art. 58. Ficam criados os cargos comissionados de Diretor de Transporte Escolar de transporte escolar, chefe de Frota e Transporte Escolar e Chefe de Infraestrutura Escolar, com vencimentos, atribuições e carga horária prevista nos anexos desta lei.

Art. 17. Altera o art. 5º da Lei 1.089/2015, passando a ter a seguinte redação:

Art. 5º. A escolha do Coordenador pedagógico das unidades escolares se dará através da seleção e nomeação em cargos em comissão e apresentados para a comunidade escolar.

Art. 18. Altera o art. 51, caput e §1, a nomenclatura do Título V e os arts. 53, 54 e 55, todos da Lei 1.089/2015, passando a ter a seguinte redação:

Art. 51. Para Coordenador (a) Pedagógico (a) exigir-se-á profissional da educação com licenciatura plena em educação que não tenha pedido afastamento por interesse particular nos últimos doze (12) meses, se efetivo, e se predisponha ao exercício da função mediante seleção, para mandato de 02 (dois) anos letivos.

§1º. Para inscrição em processo de seleção para mandato de coordenador pedagógico, o candidato deve cumprir os requisitos previsto nesta lei.

(...)

TÍTULO V

DO DIRETOR E COORDENADOR DE ESCOLA

Art. 53. Os critérios para escolha de diretores e coordenadores têm como referência clara os campos do conhecimento, da competência e liderança, na perspectiva de assegurar um conhecimento mínimo da realidade onde se insere.

Art. 54. A seleção para provimento do cargo em comissão de Diretor e Coordenador de Escola para mandato de 02 (dois) anos, considerando-se a aptidão para liderança e as habilidades gerenciais necessárias ao exercício do cargo, será realizada pelo Chefe do Poder Executivo, atendidos certos requisitos



TAPURAH

PREFEITURA

(...)

Art. 55. São requisitos para investidura no cargo de Diretor e Coordenador de qualquer unidade escolar:

(...)

Art. 19. Revoga o art. 61 da Lei 1.089/2015.

Art. 20. Cria o Título VI e artigos 84-A a 84-L na Lei 1.089/2015, passando a ter a seguinte redação:

TÍTULO VI

DA SELEÇÃO PARA DESIGNAÇÃO DE DIRETOR ESCOLAR E COORDENADOR PEDAGÓGICO

Seção I – Disposições Gerais

Art. 84-A. O Processo de Seleção para designação de Profissionais da educação para a função de Diretor Escolar e Coordenador Pedagógico nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Tapurah seguirão as regras dispostas nesta lei.

Art. 84-B O Processo de Seleção será destinado ao Profissional da educação que, após seleção, serão designados por portaria e atuarão em regime de Dedicção Exclusiva.

§1º O período de efetivo exercício da função de Diretor Escolar e Coordenador Pedagógico será de 2 (dois) anos, podendo ocorrer novo Processo de Seleção neste decurso conforme interesse da administração.

§2º Os requisitos e critérios para exercício da função de Diretor Escolar estão dispostas no art. 54 e seguintes desta lei.

§3º. Os requisitos e critérios para exercício da função de Coordenador Pedagógico Escolar estão dispostas no art. 51 e seguintes desta lei.

§4º. Ainda que aprovado, os Profissionais que tenham apresentado informações inverídicas no Processo de Seleção, não serão designados para a função e estarão sujeitos a abertura de processo administrativo, sem prejuízo das penalidades administrativas, cíveis e penais cabíveis.

§5º Para comprovação dos requisitos de seleção desta lei, o participante deve seguir as regras e prazos dispostos em Edital Regulamentador do Processo de Seleção, que deverá exigir a seguinte documentação:

I – Currículo ou link do Currículo Lattes;

II - cópia da Carteira de Identidade - RG e CPF;

III - cópia do Título de Eleitor, com os respectivos comprovantes de votação da última eleição ou o certificado de quitação com a Justiça Eleitoral;

IV - comprovante de endereço;



TAPURAH

PREFEITURA

- V - cópia do diploma de graduação e/ou pós-graduação;
- VI - cópia da ficha da última contagem de pontos para Atribuição de Aula assinada pela Comissão de Atribuição;
- VII - declaração de que não está respondendo Processo Administrativo Disciplinar ou sindicância, se caso seja servidor público;
- VIII - declaração de que não está usufruindo de licenças contínuas e sucessivas;
- IX - declaração de disponibilidade para o cumprimento de carga horária, com Dedicação Exclusiva;
- X - declaração afirmando não ter sido penalizado em processo administrativo disciplinar nos últimos 5 (cinco) anos;
- XI - declaração afirmando que não possui outro vínculo Municipal, Estadual, Federal e Privado ou liberação para o exercício da Dedicação Exclusiva;
- XII - declaração dos participantes que já foram Diretores Escolares informando:
 - a) que cumpriu com a Legislação vigente junto ao departamento de prestações de contas; e
 - b) que cumpriu os prazos para renovação de autorização da unidade escolar.

Seção II

Das Atribuições do Diretor Escolar

Art. 84-C. Compete ao Diretor da Unidade Escolar as seguintes atribuições, além de outras previstas em legislação específica:

- I - A coordenação da organização escolar nas dimensões político-institucional, pedagógica, administrativo-financeira, e pessoal e relacional, construindo coletivamente;
- II - o projeto pedagógico da escola e exercendo uma gestão orientada por princípios éticos, com equidade e justiça;
- III - A configuração da cultura organizacional com a equipe, na perspectiva de um ambiente escolar produtivo, organizado e acolhedor, centrado na excelência do ensino e da aprendizagem;
- IV - A segurança no cumprimento da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e o conjunto de aprendizagens essenciais e indispensáveis a que todos os estudantes, crianças, jovens e adultos têm direito, bem como o cumprimento da legislação e das normas educacionais;
- V - A valorização do desenvolvimento profissional de toda a equipe escolar, promovendo, em articulação com a rede ou sistema de ensino, formação e apoio com foco nas competências gerais dos docentes, assim como nas competências específicas vinculadas às dimensões do conhecimento, da prática e do engajamento profissional, conforme a BNCC - Formação Continuada, proporcionando condições de atuação com excelência;
- VI - A coordenação da construção e implementação da proposta pedagógica da escola, engajando e corresponsabilizando todos os profissionais da instituição por seu sucesso, aplicando conhecimentos teórico-práticos que impulsionem a qualidade da educação e o aprendizado dos estudantes e (re)orientando o



TAPURAH

PREFEITURA

trabalho educativo por evidências, obtidas através de processos contínuos de monitoramento e de avaliação;

VII - A realização da gestão de pessoas e dos recursos materiais e financeiros, garantindo o funcionamento eficiente e eficaz da organização escolar, identificando e compreendendo problemas, com postura profissional para solucioná-los;

VIII - A busca por soluções inovadoras e criativas para aprimorar o funcionamento da escola, criando estratégias e apoios integrados para o trabalho coletivo, compreendendo sua responsabilidade perante os resultados esperados e desenvolvendo o mesmo senso de responsabilidade na equipe escolar;

IX - A integração da escola com outros contextos, com base no princípio da gestão democrática, incentivando a parceria com as famílias e a comunidade, incluindo equipamentos sociais e outras instituições, mediante comunicação e interação positivas orientadas para a elaboração coletiva do projeto pedagógico da escola e sua efetivação;

X - O exercício da empatia, do diálogo e da mediação de conflitos e da cooperação, além de desenvolver na escola ações orientadas para a promoção de um clima de respeito ao outro e aos direitos humanos, com acolhimento e valorização da diversidade de indivíduos e de grupos sociais, seus saberes, identidades, culturas e potencialidades, sem preconceitos de qualquer natureza, para promover ambiente colaborativo nos locais de aprendizagem;

XI - A ação e incentivo pessoal e coletivo, com autonomia, responsabilidade, flexibilidade, resiliência, abertura a diferentes opiniões e concepções pedagógicas, tomando decisões com base em princípios éticos, democráticos, inclusivos, sustentáveis e solidários, refletidos no ambiente de aprendizagem.

Seção III

Das Atribuições do Coordenador Pedagógico

Art. 84-D São atribuições do Coordenador Pedagógico Escolar, além de outras previstas em legislação específicas:

I- Investigar o processo de construção de conhecimento e desenvolvimento do educando;

II- Criar estratégias de atendimento educacional complementar e integrada às atividades desenvolvidas na turma;

III- Proporcionar diferentes vivências visando o resgate da autoestima, a integração no ambiente escolar e a construção dos conhecimentos onde os alunos apresentam dificuldades;

IV- Participar das reuniões pedagógicas planejando, junto com os demais professores, as intervenções necessárias a cada grupo de alunos, bem como as reuniões com pais e conselho de classe;

V- Coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas da Unidade Escolar;

VI- Articular a elaboração participativa do Projeto Pedagógico da Escola;

VII- Coordenar, acompanhar e avaliar o projeto pedagógico na Unidade Escolar;



TAPURAH

PREFEITURA

VIII- Acompanhar o processo de implantação das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação relativas à avaliação da aprendizagem e ao currículo, orientado e intervindo junto aos professores e alunos quando solicitado e/ou necessário;

IX- Coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando a correção e intervenção no Planejamento Pedagógico;

X- Desenvolver e coordenar sessões de estudos nos horários de hora-atividade, viabilizando a atualização pedagógica em serviço;

XI- Coordenar e acompanhar as atividades nos horários de hora-atividade na unidade escolar;

XII- Analisar/avaliar junto aos professores as causas da evasão e repetência propondo ações para superação;

Seção IV

Das Etapas do Processo de Seleção

Art. 84-E As vagas serão preenchidas conforme resultado do Processo de Seleção para designação de Diretor Escolar e Coordenador Pedagógico nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Tapurah.

§1º. Será criado comissão de seleção que ficará pelo processo de Seleção para a função de Diretor Escolar e Coordenador Pedagógico.

§2º. O processo de seleção consistirá em 5 (cinco) etapas:

Etapa I – Inscrição conforme requisitos previstos no Edital;

Etapa II - Avaliação Prova de conhecimentos, a cargo da Comissão;

Etapa III - Avaliação de títulos (formação inicial e formação continuada), currículos e documentação exigida no § 5º do art. 84-B desta lei;

Etapa IV – Avaliação psicológica de perfil do candidato, a cargo da Secretaria de Educação e Cultura;

Etapa V - Formação em Gestão Educacional: será a participação em curso de Formação com carga horária de 20 (vinte) horas abrangendo os conteúdos sobre Gestão Educacional;

Etapa VI - Designação do Diretor Escolar e Coordenador Pedagógico à sua Unidade Escolar após o resultado do Processo de Seleção;

§2º O participante que não comparecer na formação estipulado para cumprimento da Etapa V - Formação em Gestão Educacional, automaticamente não continuará participando do Processo de Seleção.

§3º Na Etapa III, a avaliação de títulos, currículo e documentação será de caráter eliminatório.

§4º Formada a lista tríplex com as maiores notas, esta será encaminhada ao Prefeito Municipal para escolha e nomeação.

Art. 84-F Após a posse, o Diretor deverá apresentar, em no máximo 60 dias, o Plano de Trabalho em Assembleia Geral da comunidade escolar, convocada pelo Conselho Escolar, em horário que possibilite o atendimento ao maior número possível de participantes para apreciação, contribuições e aprovação.



TAPURAH

PREFEITURA

§1º. O Plano de trabalho do Diretor Escolar deve contemplar:

I - Objetivos, metas e estratégias para melhoria das ações administrativas e pedagógicas da Unidade Escolar, com foco nos resultados do processo de ensino aprendizagem;

II - Ações para ampliação da participação da comunidade da Unidade Escolar;

III - Ações para o cuidado e preservação do patrimônio público;

IV - Ações para garantia de formação continuada aos profissionais sob a sua gestão.

§2º À(s) Unidade(s) Escolar(res) que não apresentar(em) interessados para a função de Diretor Escolar e Coordenador Pedagógico, será designado pela Secretária Municipal de Educação e Cultura.

Art. 84-G O Processo de Seleção de Diretor e Coordenador das Unidades Escolares será regido por esta lei e pelo Edital, publicados no Diário Oficial e fixado nas Unidades Escolares em local de fácil acesso e divulgados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Parágrafo Único. O Processo de Seleção para designação de Profissionais da educação para o exercício da função de Diretor Escolar e Coordenador Pedagógico, será elaborado, coordenado, acompanhado e conduzido pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, através de Comissão editada por Portaria.

Art. 84-H Durante o período do exercício da função de Diretor Escolar será realizada, anualmente, avaliação de desempenho com foco no cumprimento dos objetivos, metas, estratégias e ações estabelecidas no Plano de Trabalho.

§1º. A Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer e Cultura conforme pertinência do assunto será responsável pelo acompanhamento, monitoramento e avaliação da execução do Plano de Trabalho da Unidade Escolar.

§2º. Caso o Diretor designado não atinja os objetivos, metas, estratégias e ações estabelecidas do Plano de Trabalho, deverá apresentar para a Secretaria Municipal de Educação e Cultura conforme pertinência do assunto Plano de Providências para a Unidade Escolar com a participação do Conselho Escolar contendo novas ações e estratégias para alcançar metas a curto, médio e longo prazo conforme necessidade.

Seção V

Da Vacância e Substituição

Art. 84-I A vacância da função de Diretor e Coordenador ocorrerá por reprovação na avaliação do Plano de Trabalho, dispensa mediante Processo Administrativo, renúncia, exoneração ou morte.

§1º. O afastamento por período superior a 1 (mês) também implicará a vacância da função, excetuando-se os casos de licença para tratamento da própria saúde e licença gestante.

§2º. O preenchimento da vaga na vacância será feito pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura pelo período que restar da vigência inicial.

Seção VI



TAPURAH

PREFEITURA

Da Remuneração

Art. 84-J Ao Profissional no exercício da função de Diretor de Unidade Escolar será atribuído o Regime de Trabalho de Dedicação Exclusiva, com impedimento de exercício de outra atividade remunerada, seja pública ou privada.

§1º. O professor designado para a função de Diretor Escolar e ou Coordenador Pedagógico fará jus ao recebimento conforme Tabela de remuneração do Cargo Comissionado estabelecido no Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos profissionais da educação pública municipal.

§2º. O Diretor quando deixar o cargo entregará ao novo diretor os seguintes documentos:

- I – avaliação pedagógica de sua gestão;
- II – balanço do acervo documental e do inventário do material, do equipamento e do patrimônio existentes na unidade escolar;
- III – apresentação das prestações de contas à comunidade escolar;
- IV – apresentação das prestações de contas do FNDE;
- V – apresentação da prestação de contas à Prefeitura Municipal.

§3º Em caso de descumprimento do estabelecido no parágrafo anterior, competirá ao novo Diretor e ao Conselho Escolar, elaborar relatório circunstanciado sobre todos os itens relacionados, juntar a documentação comprobatória e encaminhar via protocolo para Secretaria Municipal de Educação e Cultura, no prazo de 15 (quinze) dias, a partir de sua posse.

§4º. O Diretor que for designado para novo mandato na mesma Unidade Escolar deverá cumprir com o determinado no caput deste artigo, entregando a documentação ao Conselho Escolar e Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer e Cultura, sob pena de ser destituído da função.

§5º. Em caso de descumprimento do estabelecido no caput deste artigo, competirá ao Conselho Escolar, oficializar a Secretaria Municipal de Educação, e Cultura, no prazo de 15 (quinze) dias, para as providências cabíveis.

Seção VII

Disposições Gerais

Art. 84-K Os procedimentos, prazos, cronograma de datas e demais informações sobre o Processo de Seleção devem constar em Edital.

Parágrafo Único. Os casos omissos e descumprimento do disposto, serão resolvidos pela Comissão.

Art. 84-L Fica Autorizado a revogação de processo de seleção realizado em desacordo com as regras dispostas nesta lei.

§1º. Processo de Seleção realizado por regulamento aprovado pelo decreto nº 208, de 14 de setembro de 2022, poderá ser revogado para que seja realizado novo processo com base nas diretrizes desta lei.

§2º. Fica autorizado exoneração dos Diretores e Coordenadores Escolares que foram escolhidos anteriormente.



TAPURAH

PREFEITURA

§3º. Fica autorizado fica autorizado nomeação temporária de Diretores e Coordenadores até finalização de novo processo de seleção.

Art. 21. Ficam consolidados todos os atos praticados na vigência das Leis Complementares 239/2025 e 240/2025.

Art. 22. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar 239/2025 e 240/2025.

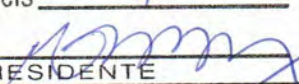
Gabinete do Prefeito Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso, aos sete dias do mês de julho do ano de dois mil e vinte e cinco.

ALVARO
GALVAN:01
497785979

Assinado de forma
digital por ALVARO
GALVAN:0149778597
9
Dados: 2025.07.09
10:28:04 -04'00'

ÁLVARO GALVAN
Prefeito Municipal

Justiça Única

| | |
|---|------------------------------------|
| APROVADO | Por <u>maioria absoluta</u> |
| | Em Sessão de <u>14 / 07 / 2025</u> |
| | Votos Contrários <u>1</u> |
| | Votos Favoráveis <u>7</u> |
|  PRESIDENTE | |



TAPURAH
PREFEITURA

ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

| Referência | Cargo | Quantidade | Atribuições | Padrão de vencimento | Carga horária | Requisitos para a investidura |
|------------|---------------------------|------------|--|----------------------|---------------|-------------------------------|
| 656 | Agente de Serviços Gerais | 36 | <p>Executar trabalhos rotineiros de limpeza das dependências da Prefeitura, bem como de seus móveis, utensílios e adornos, lavando, encerando, retirando pó, utilizando-se de material específico para cada atividade para propiciar uma melhor condição de trabalho e conforto tanto para os servidores quanto para os cidadãos.</p> <p>Abastecer sanitários com sabonetes, toalhas e papéis higiênicos de acordo com a necessidade constatada por observação ou solicitação, visando atender a condições básicas de higiene pessoal dos usuários.</p> <p>Controlar estoque de materiais de limpeza, higiene pessoal, efetuando levantamento mensal.</p> <p>Preparar e distribuir diariamente café, chá, sucos e lanches nas diversas áreas da Prefeitura, obedecendo às rotinas pré-estabelecidas.</p> <p>Controlar o estoque da copa, bem como dos materiais de limpeza, informando a posição do mesmo à chefia imediata, para que seja providenciada a reposição.</p> <p>Movimentar materiais, ferramentas e objetos diversos para a execução de suas atividades, mantendo sua ordem nos locais estabelecidos.</p> <p>Zelar pela organização da copa, limpando-a, lavando os utensílios e guardando-os nos respectivos lugares para manter a higiene do local.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela</p> | R\$ 1.883,07 | 40 | Alfabetizado |



TAPURAH

PREFEITURA

| | | | | | | |
|-----|-----------------------------|----|--|--------------|----|--------------------|
| | | | <p>Segurança do Trabalho, e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução da ocorrência de acidentes e para a administração e gerenciamento dos riscos.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p> | | | |
| 657 | Agente de Serviços Públicos | 40 | <p>Varrer as vias públicas e próprios municipais, tais como: praças e prédios públicos, e providenciar o acondicionamento do lixo em recipientes para a coleta.</p> <p>Coletar o lixo de acordo com o plano estabelecido, cumprindo periodicidade e horários determinados.</p> <p>Executar serviços diversos relacionados à limpeza, capinação, poda de árvores, limpeza de rios e córregos, limpeza e desobstrução de galerias e tubulações em geral.</p> <p>Cuidar da varrição e coleta de lixo dos prédios públicos, mantendo-os em condição de salubridade.</p> <p>Participar de todos os serviços de melhoria do sistema de limpeza urbana que lhe forem conferidos pelo órgão próprio do Município.</p> <p>Zelar pela guarda e conservação dos instrumentos e materiais de trabalho que lhe for confiado.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, executando trabalhos internos e externos conforme sua lotação e a partir das demandas e necessidades apresentadas, cumprindo as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p> | R\$ 2.472,81 | 40 | Alfabetizado |
| 872 | Agente Operacional do DAE | 04 | <p>Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento dos sistemas de</p> | R\$ 2.513,45 | 40 | Ensino Fundamental |



TAPURAH

PREFEITURA

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|----------|
| | | <p>água e esgoto;</p> <p>Preparar soluções e dosagens de produtos químicos;</p> <p>Fazer limpeza nas instalações do laboratório, bem como nos aparelhos, equipamentos e vidrarias da estação de tratamento de água;</p> <p>Fazer limpeza das unidades de gradeamento e caixas de areia da estação de tratamento de esgoto;</p> <p>Operar e controlar válvulas, registros, equipamentos, motores e aparelhos;</p> <p>Proceder à lavagem de filtração das estações de tratamento de água e esgoto;</p> <p>Realizar serviços de limpeza dos reservatórios de água, bem como dos reatores, centrífugas e emissários da estação de tratamento de esgoto;</p> <p>Realizar a limpeza geral e conservação das áreas internas/externas da delimitação das estações de tratamento de água e esgoto;</p> <p>Limpar, lubrificar e zelar pelas ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho;</p> <p>Preencher os relatórios diários e de acompanhamento;</p> <p>Trabalhar em regime de revezamento, quando solicitado;</p> <p>Controlar o nível de lodo e sobrenadantes dos reatores ou unidades da estação de tratamento de esgoto e remover elementos que interfiram no processo de tratamento;</p> <p>Levar ao conhecimento do chefe imediato as anormalidades ocorridas em seu turno de trabalho;</p> <p>Realizar trabalhos de editoração eletrônica de textos e digitação de dados em microcomputador, tablets e palmtops;</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes;</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de</p> | | | Completo |
|--|--|--|--|--|----------|



TAPURAH

PREFEITURA

| | | | | | | |
|-----|-------------------------|----|---|--------------|----|---|
| | | | conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata. | | | |
| 658 | Analista Administrativo | 04 | <p>Planejar as atividades técnicas e de gestão nas áreas de compras públicas, recursos humanos e tributária.</p> <p>Suas atividades compreendem as seguintes atividades dependendo da lotação do servidor:</p> <p>Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos, documentos e processos.</p> <p>Elaborar minutas de contratos e ajustes em geral.</p> <p>Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, mediante a elaboração de editais e outras tarefas correlatas.</p> <p>Sugerir métodos e processo de trabalho para simplificação, recebimento, classificação registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processo e papéis em geral.</p> <p>Elaborar e implementar planos, projetos, programas e processo de avaliação na área de Administração de Pessoal;</p> <p>Desenvolver programas de treinamento.</p> <p>Interagir com as áreas competentes nos programas de medicina e segurança do trabalho.</p> <p>Implementar planos e programas na área de Administração de materiais: compras, almoxarifado e controle de estoques.</p> <p>Participar na fiscalização e controle da execução tributária, bem como na atualização dos procedimentos de lançamento e cobrança fiscal.</p> <p>Estudar e analisar os programas e projetos tributários, em harmonia com as diretrizes e políticas estabelecidas;</p> <p>Colaborar na elaboração dos subsídios para as diretrizes e políticas governamentais;</p> <p>Estudar e acompanhar a organização de novos quadros de servidores.</p> <p>Realizar estudos e pesquisas sobre a criação, alteração, extinção, supressão, lotação e relocação de cargos e funções.</p> | R\$ 5.573,55 | 40 | Curso superior completo Administração de Empresa ou Economia, com registro no respectivo Conselho Profissional. |



TAPURAH

PREFEITURA

| | | | | | | |
|-----|------------------------------|----|---|--------------|----|-----------------------------|
| | | | <p>Estudar e propor normas para a administração de pessoal.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p> | | | |
| 664 | Assistente Administrativo I | 01 | <p>Auxiliar a realização do trabalho na unidade em que estiver lotado, por meio da organização de dados e informações.</p> <p>Atender aos munícipes e outros servidores quando necessário.</p> <p>Organizar e armazenar os processos administrativos e papéis de trabalho.</p> <p>Prestar assistência, ao nível de sua habilitação, na execução de atividades de todas as unidades da Prefeitura.</p> <p>Elaborar relatórios relativos às atividades de sua competência.</p> <p>Atender as ligações telefônicas e prestar as respectivas informações.</p> <p>Realizar a entrega e o recebimento de documentos e objetos em locais externos, tais como outras unidades da Prefeitura de Tapurah, bancos, cartórios e estabelecimentos comerciais.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p> | R\$ 3.589,33 | 40 | Ensino fundamental completo |
| 659 | Assistente Administrativo II | 45 | <p>Auxiliar a realização do trabalho na unidade em que estiver lotado, por meio da organização de dados e informações.</p> <p>Atender aos munícipes e outros servidores quando necessário.</p> <p>Organizar e armazenar os processos administrativos e papéis de trabalho.</p> <p>Prestar assistência, ao nível de sua habilitação, na execução de atividades de todas as unidades da Prefeitura.</p> <p>Elaborar relatórios, ofícios, cartas, memorandos e demais expedientes relativos às atividades de sua competência.</p> <p>Autuar os processos administrativos conforme normas</p> | R\$ 3.589,33 | 40 | Ensino Médio Completo |



TAPURAH

PREFEITURA

| | | | | | | |
|-----|---------------------|----|---|--------------|----|--|
| | | | <p>estabelecidas, controlando a respectiva numeração.</p> <p>Atender as ligações telefônicas e prestar as respectivas informações.</p> <p>Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais que lhe for confiado.</p> <p>Realizar a entrega e o recebimento de documentos e objetos em locais externos, tais como outras unidades da Prefeitura de Tapurah, bancos, cartórios e estabelecimentos comerciais.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p> | | | |
| 663 | Assistente Social | 04 | <p>Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social.</p> <p>Planejar, organizar e administrar programas e projetos de Serviço Social no âmbito do Município de Tapurah.</p> <p>Assessorar a Administração Pública Municipal em matéria de Serviço Social.</p> <p>Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social.</p> <p>Treinar, avaliar e supervisionar estagiários de Serviço Social contratados pelo Município de Tapurah.</p> <p>Elaborar provas, presidir e compor bancas de exames e comissões julgadoras de concursos ou outras formas de seleção para Assistentes Sociais, realizados pelo Município de Tapurah.</p> <p>Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social realizados pelo Município de Tapurah.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p> | R\$ 5.860,21 | 30 | Ensino superior completo em Serviço Social, com registro no respectivo Conselho Profissional |
| 876 | Auditor de Controle | 03 | Executar atividades de auxílio ao controle interno | R\$ 5.860,21 | 40 | Curso superior em |



TAPURAH

PREFEITURA

| | | | | | |
|--|---------------|--|--|--|--|
| | Interno - ACI | <p>promovendo a integridade das instituições públicas e da promoção da gestão pública ética, responsável e transparente na Administração Direta e Indireta do Município de Tapurah – MT;</p> <p>Executar auditorias, fiscalizações, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à aplicação de recursos públicos, bem como à administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos governamentais, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, podendo, inclusive, apurar atos ou fatos praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos do Município;</p> <p>Realizar estudos e trabalhos técnicos que promovam a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção e o fortalecimento do controle social;</p> <p>Realizar atividades inerentes à garantia da regularidade das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares instaurados no âmbito da Administração Municipal;</p> <p>Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionado e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;</p> <p>Assessorar a administração nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios;</p> <p>Auditar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espalhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei do Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e Investimentos;</p> <p>Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os</p> | | | Ciências Contábeis ou Administração ou Economia ou Direito, com registro profissional no respectivo órgão competente (quando exigido pelo conselho de classe competente) |
|--|---------------|--|--|--|--|



TAPURAH

PREFEITURA

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | <p>estabelecidos nos demais instrumentos legais;</p> <p>Auditar os atos de gestão, quanto a legalidade e a legitimidade, avaliando os resultados quanto a eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura e Câmara Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;</p> <p>Verificar periodicamente os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e normatizações internas do Sistema de Controle Interno do Município;</p> <p>Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;</p> <p>Auxiliar o controlador interno na tomada de providências para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, em cumprimento do disposto no art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal;</p> <p>Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;</p> <p>Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da Gestão Fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;</p> <p>Manifestar quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processo licitatório, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;</p> <p>Auxiliar o controlador interno na proposição a melhoria ou</p> | | | |
|--|--|--|--|--|--|



TAPURAH

PREFEITURA

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | <p>implantação de sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades de administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;</p> <p>Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;</p> <p>Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções e outros pronunciamentos voltados a identificar as possíveis irregularidades detectadas no âmbito dos poderes legislativo e executivo e administração direta e indireta;</p> <p>Alertar formalmente o controlador interno para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas, ou ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;</p> <p>Auxiliar o controlador interno na emissão de pareceres sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instaurada pelos órgãos da Administração Direta, pelas Autarquias e pelas Fundações, inclusive sobre as determinadas Pelo Tribunal de Contas do Estado;</p> <p>Auxiliar o controlador interno na emissão de parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;</p> <p>Auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros;</p> <p>Auditar os pagamentos de multas dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos e seus equipamentos;</p> <p>Auditar o sistema de regime próprio de previdência dos servidores público municipais;</p> <p>Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras;</p> | | | |
|--|--|--|--|--|--|



TAPURAH

PREFEITURA

| | | | | | | |
|-----|---------------------|----|--|--------------|----|---|
| | | | <p>Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento;</p> <p>Analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa e prazos;</p> <p>Apurar existência de servidores em desvio de função;</p> <p>Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos;</p> <p>Auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações e prescrição;</p> <p>Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes;</p> <p>Realizar auditorias específicas para apurar possíveis irregularidades contábeis ou nos procedimentos internos da instituição;</p> <p>Analisar os custos de manutenção e de transportes, avaliando sua compatibilidade com a utilização dos equipamentos e volume dos serviços prestados;</p> <p>Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de Controle Interno.</p> | | | |
| 785 | Auditor de Tributos | 06 | <p>Fiscalizar tributos, fazendo inspeção em estabelecimentos comerciais e industriais. Acompanhar transferências de receitas tributárias, sejam elas de competência da União, dos Estados e dos Municípios. Efetuar diligências examinando documentos legais das empresas. Examinar processos de solicitação de renegociação e parcelamento de débitos tributários. Realizar levantamentos internos preenchendo fichas e outros documentos. Atender os munícipes quando o assunto for relacionado à fiscalização de tributos. Realizar cálculos de multas e correções. Emitir autos de infração/intimação de acordo com as irregularidades encontradas; Efetuar todas as atividades relacionadas à fiscalização, com o objetivo de fazer cumprir as normas derivadas do poder de polícia administrativa do Município,</p> | R\$ 5.860,21 | 40 | Ensino Superior Completo nas áreas de Direito, Economia, Administração ou Ciências Contábeis, e Carteira Nacional de Habilitação na categoria A e B |



TAPURAH

PREFEITURA

| | | | | | | |
|-----|---------------------------------------|----|--|--------------|----|--|
| | | | orientando o munícipe quanto ao exato cumprimento de suas obrigações e executando ações que obriguem ao cumprimento de toda legislação aplicável a cada caso especificamente; Efetuar o lançamento e a cobrança de créditos tributários; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; 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. | | | |
| 667 | Auxiliar de Saúde Bucal | 06 | <p>Recepcionar as pessoas em consultório dentário, identificá-las e averiguar suas necessidades. Registrar em fichas os atendimentos realizados.</p> <p>Atender as ligações telefônicas, marcar consultas, prestar informações.</p> <p>Auxiliar o dentista no preparo do material odontológico, do instrumental e do paciente para o atendimento.</p> <p>Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal.</p> <p>Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p> | R\$ 1.914,94 | 40 | Ensino Médio Completo e comprovar o registro no Conselho Regional de Odontologia - CRO |
| 668 | Auxiliar de Vigilância Epidemiológica | 10 | Realizar inspeções em estabelecimentos residenciais, comerciais, terrenos baldios e imóveis em geral, tanto no meio urbano como no rural com a finalidade de combater a presença de animais transmissores de doenças | R\$ 1.914,94 | 40 | Ensino Fundamental Completo |



TAPURAH

PREFEITURA

| | | | | | | |
|-----|----------|----|---|--------------|----|--|
| | | | <p>infectocontagiosas ou peçonhentas.</p> <p>Realizar atividades de controle epidemiológico no Município.</p> <p>Orientar a população na adoção de prática que auxilie a extinção dos focos de vetores.</p> <p>Exercer o controle dos focos endêmicos, vistoriando e detectando os locais suspeitos.</p> <p>Participar de arrastões de limpeza do Município, subindo em escadas para verificação de caixa d'água, calhas e telhados.</p> <p>Realizar trabalhos com bombas de aspersão.</p> <p>Realizar a coleta de material para exame laboratorial que não exija habilitação específica.</p> <p>Implementar e manter, em caráter permanente, a vigilância do Aedes aegypti.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p> | | | |
| 771 | Contador | 01 | <p>Organizar e executar serviços de contabilidade em geral, elaborando relatórios gerenciais.</p> <p>Escriturar os livros de contabilidade obrigatórios, bem como todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações.</p> <p>Elaborar plano de contas; definir a classificação de receitas e despesas; elaborar balancetes, balanços e demonstrações contábeis e financeiras de forma analítica e sintética.</p> <p>Proceder à incorporação e consolidação de balanços e realizar a avaliação contábil de balanços.</p> <p>Auditar processos de realização de despesas em todas as suas etapas, ou seja, reserva, empenho, liquidação e pagamento.</p> | R\$ 9.873,21 | 40 | Ensino Superior em Ciências Contábeis, com registro no Conselho Profissional |



TAPURAH

PREFEITURA

| | | | | | | |
|-----|---------------------|----|---|--------------|----|---|
| | | | <p>Elaborar, controlar e acompanhar a execução orçamentária.</p> <p>Realizar as conciliações de contas bancárias e contábeis.</p> <p>Elaborar relatórios sobre a gestão orçamentária, financeira e patrimonial.</p> <p>Elaborar e avaliar os relatórios e demonstrativos bimestrais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.</p> <p>Analisar a incidência de tributos, contribuições e demais retenções.</p> <p>Organizar os serviços contábeis quanto ao planejamento, estrutura, estabelecimento de fluxogramas e cronogramas.</p> <p>Acompanhar e avaliar a aplicação de recursos provenientes de transferências governamentais.</p> <p>Orientar a elaboração de folhas de pagamento.</p> <p>Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação orçamentária, contábil e financeira, no âmbito municipal, visando ao aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos.</p> <p>Assessorar comissões de licitação.</p> <p>Executar serviços gerais de expediente ligados à área contábil, orçamentária e financeira;</p> <p>Prestar assistência às demais áreas de Prefeitura e atender às demais demandas afetas à contabilidade.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p> | | | |
| 772 | Controlador Interno | 01 | <p>Exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação.</p> <p>Exercer o controle sobre o uso e guarda de bens.</p> <p>Avaliar a execução de contratos, convênios, metas e limites constitucionais e legais.</p> <p>Comunicar ao Controlador Geral qualquer irregularidade ou ilegalidade.</p> | R\$ 9.873,21 | 40 | Curso superior em Ciências Contábeis ou Administração ou Economia ou Direito, com registro profissional no respectivo órgão competente (quando for exigido) |



TAPURAH

PREFEITURA

| | | | | | | |
|-----|------------|----|---|--------------|----|-------------------------------------|
| | | | <p>Assessorar a Administração na interpretação sobre a legislação pertinente.</p> <p>Realizar auditoria interna.</p> <p>Definir os parâmetros para elaboração e manutenção dos sistemas de execução orçamentária, contábil, financeira, patrimonial e de controle interno.</p> <p>Estudar e projetar cenários orçamentários e financeiros para subsidiar tomadas de decisão.</p> <p>Acompanhar a aplicação e composição dos percentuais das receitas vinculadas, constitucionais e legais.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p> | | | pelo conselho de classe competente. |
| 774 | Cozinheiro | 03 | <p>Selecionar, higienizar e preparar os alimentos, de forma a atender a necessidade da Administração. Dimensionar a quantidade necessária de alimentos a ser preparada de acordo com as demandas apresentadas, de forma a evitar o desperdício. Servir os alimentos preparados ou in natura.</p> <p>Auxiliar na requisição para compras de alimentos, utensílios e equipamentos.</p> <p>Armazenar corretamente os alimentos, atentando para o prazo de validade dos mesmos.</p> <p>Organizar, efetuar arrumações de locais de armazenagem e manter em ordem estoques, controlar e limpar utensílios domésticos e equipamentos de trabalho existentes nas copas, cozinhas e demais locais utilizados.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho, e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução da ocorrência de acidentes e para a administração e gerenciamento dos riscos.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia</p> | R\$ 1.883,07 | 40 | Ensino Fundamental Completo |



TAPURAH

PREFEITURA

| | | | | | | |
|-----|------------------------|----|--|--------------|----|--|
| | | | imediate. | | | |
| 879 | Educador Físico | 04 | <p>Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade.</p> <p>Desenvolver atividades práticas corporais que favoreçam o desenvolvimento da educação e da saúde dos munícipes</p> <p>Auxiliar na organização de ações recreativas no município.</p> <p>Promover eventos que estimulem ações que valorizem.</p> <p>Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população.</p> <p>Atuar na gestão, planejamento, desenvolvimento, operacionalização e avaliação de ações educativas em programas esportivos.</p> <p>Realizar ginástica laboral nos diversos setores da prefeitura municipal com o intuito de proporcionar melhor qualidade de vida aos servidores municipais.</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> | R\$ 2.630,20 | 20 | Ensino Superior Completo em Educação Física (bacharelado) e registro no respectivo Conselho Profissional |
| 775 | Eletricista Automotivo | 01 | <p>Executar manutenção elétrica preventiva e corretiva nos veículos e máquinas da Prefeitura.</p> <p>Planejar e executar serviços de instalação e manutenção eletroeletrônicos em veículos, estabelecendo cronogramas e estimando prazos.</p> <p>Realizar inspeção periódica nos veículos automotores a fim de diagnosticar defeitos elétricos eletrônicos e necessidade de troca de peças;</p> <p>Realizar montagem e manutenção de itens elétricos e eletrônicos de veículos automotores, simulando o funcionamento dos componentes e equipamentos para garantir a segurança e perfeito estado dos veículos;</p> <p>Instalar peças e itens elétricos e eletrônicos nos veículos automotores;</p> <p>Confeccionar chicotes elétricos.</p> <p>Fazer uso, quando necessário, de ferramentas, aparelhos de medição elétrica, material isolante e equipamentos de solda.</p> | R\$ 3.327,98 | 40 | Ensino Fundamental Completo |



TAPURAH

PREFEITURA

| | | | | | | |
|-----|---------------------|----|---|--------------|----|-----------------------------|
| | | | <p>Conectar cabos aos equipamentos e acessórios para garantir o perfeito funcionamento do veículo;</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p> | | | |
| 776 | Eletricista Predial | 02 | <p>Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário.</p> <p>Executar trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica.</p> <p>Realizar a manutenção e instalação de iluminação, inclusive ornamental, nos prédios públicos, praças, eventos realizados pela Prefeitura, montando luminárias, faixas e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados.</p> <p>Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento.</p> <p>Executar serviços de instalação e manutenção em redes elétricas e telefônicas.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia</p> | R\$ 2.472,81 | 40 | Ensino Fundamental Completo |



TAPURAH

PREFEITURA

| | | | | | | |
|-----|-----------|----|--|--------------|----|-----------------------------|
| | | | imediate. | | | |
| 777 | Encanador | 04 | <p>Fazer a instalação de cavaletes em novos pontos de distribuição, instalar hidrômetros, trocar ou reparar canos, fazer manutenção da rede de distribuição;</p> <p>Cuidar dos acessórios e ferramentas que utiliza na execução de suas tarefas;</p> <p>Instalar tubulação seguindo indicações técnicas na ampliação de rede de água e esgoto;</p> <p>Revisar a tubulação e os acessórios que são que são utilizados para assegurar que não tenham defeito;</p> <p>Acompanhar a distribuição de água nos bairros;</p> <p>Fazer cortes, religação, aferição, esclarecimentos aos consumidores;</p> <p>Efetuar revisão nos poços e redes de água e esgoto, verificando possíveis anormalidades no funcionamento do sistema;</p> <p>Auxiliar no controle do estoque de materiais;</p> <p>Auxiliar na limpeza das bombas;</p> <p>Efetuar serviços de manutenção de equipamentos, abastecendo-os, lubrificando-os e executando pequenos reparos, para assegurar o seu bom funcionamento;</p> <p>Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, consertos e outras ocorrências;</p> <p>Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;</p> <p>Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;</p> <p>Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de materiais diversos, de alta e baixa pressão.</p> <p>Instalar registros e outros acessórios de canalização fazendo conexões necessárias.</p> <p>Instalar componentes, peças e conexões hidráulicas.</p> <p>Trabalha em regime de revezamento, quando solicitado.</p> | R\$ 2.513,45 | 40 | Ensino Fundamental Completo |



TAPURAH

PREFEITURA

| | | | | | | |
|-----|---------------------|----|--|--------------|----|---|
| | | | <p>Manter em bom estado de conservação e funcionamento as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.</p> <p>Executar outras atividades afins a sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p> | | | |
| 778 | Enfermeiro | 19 | <p>Prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, à família e à comunidade em situações que requerem medidas relacionadas com a promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças, reabilitação de incapacitados, alívio do sofrimento e promoção do ambiente terapêutico, levando em consideração os diagnósticos e os planos de tratamento médico e de enfermagem.</p> <p>Zelar pela provisão e manutenção adequada de enfermagem ao paciente.</p> <p>Programar e coordenar todas as atividades de enfermagem que visam o bem estar do paciente.</p> <p>Aplicar tratamentos prescritos, bem como participar de programas voltados à saúde pública.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p> | R\$ 5.860,22 | 40 | Ensino superior completo em Enfermagem e registro no respectivo Conselho Profissional |
| 779 | Engenheiro Agrônomo | 01 | <p>Exercer as atribuições básicas do cargo referentes a Engenharia Rural; construções para fins rurais e suas instalações complementares; irrigação e drenagem para fins agrícolas; fitotecnia e zootecnia; melhoramento animal e vegetal; recursos naturais renováveis; ecologia; agrometeorologia; defesa sanitária; química agrícola; alimentos.</p> | R\$ 5.860,21 | 40 | Curso Superior Completo de Engenharia Agrônoma, com registro no respectivo Conselho |



TAPURAH

PREFEITURA

| | | | | | | |
|-----|---------------------|----|---|--------------|----|--|
| | | | <p>Realizar atividades de nível superior que envolvam o assessoramento na sua área de atuação.</p> <p>Prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias de sua área de formação, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata. Atender o departamento de Meio Ambiente em análises e liberação de licenças ambientais.</p> | | | Profissional. |
| 864 | Engenheiro Agrônomo | 01 | <p>Exercer as atribuições básicas do cargo referentes a Engenharia Rural; construções para fins rurais e suas instalações complementares; irrigação e drenagem para fins agrícolas; fitotecnia e zootecnia; melhoramento animal e vegetal; recursos naturais renováveis; ecologia; agrometeorologia; defesa sanitária; química agrícola; alimentos.</p> <p>Realizar atividades de nível superior que envolvam o assessoramento na sua área de atuação.</p> <p>Prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias de sua área de formação, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata. Atender o departamento de Meio Ambiente em análises e liberação de licenças ambientais.</p> | R\$ 2.930,06 | 20 | Curso Superior Completo de Engenharia Agrônômica, com registro no respectivo Conselho Profissional |
| 780 | Engenheiro Civil | 02 | <p>Executar ou supervisionar todos os trabalhos afetos à engenharia civil, dando o respectivo parecer técnico.</p> <p>Dirigir ou fiscalizar a construção de sistemas de vias urbanas e estradas de rodagem, bem como obras de captação e abastecimento de água de drenagem e de irrigação; saneamento urbano e rural; prédios públicos e demais construções e reformas.</p> | R\$ 5.860,21 | 40 | Curso Superior Completo de Engenharia Civil, com registro no respectivo Conselho Profissional |



TAPURAH

PREFEITURA

| | | | | | | |
|-----|------------------------|----|--|--------------|----|---|
| | | | <p>Estudar, projetar e elaborar avaliações de vistoria com os devidos laudos.</p> <p>Elaborar projetos complementares, elétrico, hidráulico, e outros.</p> <p>Fiscalizar a execução de obras por terceiros, sempre que designado.</p> <p>Aprovar medições de obras executadas por terceiros, bem como anotar em relatório todas as ocorrências.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p> | | | |
| 865 | Engenheiro Florestal | 01 | <p>Realizar todas as atividades inerentes a silvicultura e conservação de solo (topografia, foto-interpretação, hidrologia, irrigação, drenagem e açudagem)</p> <p>Instalação elétricas de baixa tensão, para fins florestais;</p> <p>Realizar projetos técnicos de silvicultura;</p> <p>Planejar e coordenar arborização urbana;</p> <p>Planejar florestamento e reflorestamento;</p> <p>Manejar florestas e realizar inventários florestais para manejo e conservação do solo;</p> <p>Fazer a conservação de bacias hidrográficas;</p> <p>Tecnologia de madeira;</p> <p>Condução e poda de árvores;</p> <p>Assuntos de engenharia legal referentes a florestas, correspondendo vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos e laudos respectivos;</p> <p>Realizar outras tarefas correlatas.</p> | R\$ 3.058,70 | 20 | Curso Superior Completo de Engenharia Florestal, com registro no respectivo Conselho Profissional |
| 781 | Engenheiro Sanitarista | 02 | <p>Elaborar estudos e projetos de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário.</p> <p>Elaborar as especificações e as estimativas de custos de estações de tratamento, reservatórios, estações elevatórias, redes de distribuição de água e de coleta de esgotos e</p> | R\$ 5.860,22 | 40 | Curso Superior Completo de Engenharia Sanitária, com registro no |



TAPURAH

PREFEITURA

| | | | | | | |
|-----|-------------------------|----|--|--------------|----|--|
| | | | <p>demais elementos componentes do sistema.</p> <p>Gerenciar obras realizadas pela administração direta ou indireta ligadas a sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário.</p> <p>Operar sistemas de abastecimento de água, compreendendo o gerenciamento dos volumes de água disponibilizados para distribuição, da entrada e saída de água de reservatórios, das vazões e pressões de estações elevatórias, pressurizadores e redes de distribuidoras.</p> <p>Elaborar tecnicamente estudos e projetos para a execução de obras e aquisição de materiais e equipamentos.</p> <p>Aprovar medições de obras executadas por terceiros, bem como anotar em relatório todas as ocorrências.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p> | | | respectivo Conselho Profissional |
| 782 | Farmacêutico/Bioquímico | 02 | <p>Planejar, avaliar e controlar as áreas técnicas-administrativas relativas à hemoterapia, hematologia e de análises clínicas e de produtos em geral de procedimentos técnicos relativos às diversas áreas da saúde e de materiais e substâncias utilizados.</p> <p>Responsabilizar-se pela análise de materiais químicos e orgânicos sempre que solicitado.</p> <p>Responsabilizar-se pela avaliação farmacêutica do receituário, guarda de medicamentos, drogas e matérias-primas e sua conservação.</p> <p>Organizar e atualizar os controles de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de substâncias e medicamentos.</p> <p>Controlar o estoque de medicamentos.</p> <p>Planejar e coordenar a execução da Assistência Farmacêutica no Município.</p> <p>Coordenar a elaboração da relação de Medicamentos padronizados pelo Serviço de Saúde do Município, assim como suas revisões periódicas.</p> | R\$ 2.930,06 | 20 | Ensino superior completo em Ciências Farmacêutica e Bioquímica e registro no respectivo Conselho Profissional. |



TAPURAH

PREFEITURA

| | | | | | | |
|-----|-------------------------|----|---|--------------|----|--|
| | | | <p>Analisar o consumo e a distribuição dos medicamentos; elaborar e promover os instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado das atividades de seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição de medicamentos pelas Unidades de Saúde e aos pacientes.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p> | | | |
| 783 | Farmacêutico/Bioquímico | 03 | <p>Planejar, avaliar e controlar as áreas técnicas-administrativas relativas à hemoterapia, hematologia e de análises clínicas e de produtos em geral de procedimentos técnicos relativos às diversas áreas da saúde e de materiais e substâncias utilizados.</p> <p>Responsabilizar-se pela análise de materiais químicos e orgânicos sempre que solicitado.</p> <p>Responsabilizar-se pela avaliação farmacêutica do receituário, guarda de medicamentos, drogas e matérias-primas e sua conservação.</p> <p>Organizar e atualizar os controles de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de substâncias e medicamentos.</p> <p>Controlar o estoque de medicamentos.</p> <p>Planejar e coordenar a execução da Assistência Farmacêutica no Município.</p> <p>Coordenar a elaboração da relação de Medicamentos padronizados pelo Serviço de Saúde do Município, assim como suas revisões periódicas.</p> <p>Analisar o consumo e a distribuição dos medicamentos; elaborar e promover os instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado das atividades de seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição de medicamentos pelas Unidades de Saúde e aos pacientes.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a</p> | R\$ 5.860,21 | 40 | Ensino superior completo em Ciências Farmacêutica e Bioquímica e registro no respectivo Conselho Profissional. |



TAPURAH

PREFEITURA

| | | | | | | |
|------|-------------------------|----|--|--------------|----|--|
| | | | partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata. | | | |
| 1010 | Fiscal de Meio Ambiente | 02 | As atribuições do cargo de Fiscal de Meio Ambiente consistem em fiscalizar atividades potencialmente poluidoras e empreendimentos diversos quanto ao cumprimento da legislação ambiental vigente, realizando inspeções em áreas urbanas e rurais, incluindo matas ciliares, nascentes, reservas legais e áreas de preservação permanente. O servidor deverá verificar a regularidade de obras, desmatamentos, o uso e armazenamento de agrotóxicos, bem como o descarte de resíduos sólidos e líquidos. Também é de sua competência lavrar autos de infração, notificações e relatórios técnicos ambientais, colaborar com o processo de licenciamento ambiental municipal e fiscalizar o cumprimento de suas condicionantes. O ocupante do cargo participará de ações educativas, campanhas de conscientização ambiental, além de atuar em conjunto com órgãos ambientais como SEMA IBAMA, Polícia Ambiental e congêneres. Caberá ainda ao fiscal atender e apurar denúncias da população sobre crimes e infrações ambientais, bem como executar outras atividades relacionadas à fiscalização ambiental determinadas por autoridade competente | R\$ 5.860,21 | 40 | Ensino superior completo em Engenharia Ambiental, Engenharia Florestal, Gestão Ambiental, Ciências Biológicas, Ecologia ou Geologia. Carteira nacional de habilitação nas categorias A e B |
| 784 | Fiscal de Obras | 02 | Fiscalizar obras, estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e patrimoniais. Fiscalizar a existência de ligação irregular de água e esgoto. Efetuar diligências examinando documentos legais das empresas. Examinar processos de solicitação de alvará para construir. Realizar levantamentos internos preenchendo fichas e outros documentos. Atender os munícipes quando o assunto for relacionado à fiscalização de obras, prestando informações. Realizar cálculos de multas e correções. Emitir autos de infração/intimação de acordo com as irregularidades encontradas. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Efetuar todas as atividades relacionadas à fiscalização, com o objetivo de fazer cumprir as normas derivadas do poder de polícia administrativa do | R\$ 5.860,21 | 40 | Ensino superior completo em Engenharia Civil, Arquitetura ou outro curso de nível superior nas áreas de edificações ou controle de obras, carteira nacional de habilitação nas categorias A e B. |



TAPURAH

PREFEITURA

| | | | | | | |
|------|----------------------------------|----|---|--------------|----|---|
| | | | Município, orientando o munícipe quanto ao exato cumprimento de suas obrigações e executando ações que obriguem ao cumprimento do Código de Obras e de toda legislação aplicável a cada caso especificamente; 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. | | | |
| 1009 | Fiscal de Posturas | 02 | As atribuições do cargo de Fiscal de Posturas abrangem a fiscalização de estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e patrimoniais, com o objetivo de assegurar o cumprimento das normas previstas no Código de Posturas do Município e demais legislações correlatas. O servidor será responsável por verificar a regularidade do funcionamento de atividades comerciais e de serviços, apurando a existência de ligações irregulares de água e esgoto, além de diligenciar junto a empresas para análise de documentos legais. Também deverá atender aos munícipes para fornecer informações relacionadas à fiscalização de posturas, emitir autos de infração ou intimação conforme as irregularidades constatadas e calcular eventuais multas aplicáveis. Compete ainda ao fiscal orientar a população sobre o cumprimento das normas municipais derivadas do poder de polícia administrativa, garantindo o ordenamento urbano e o bem-estar coletivo. O exercício das atribuições poderá incluir ainda outras tarefas correlatas, conforme demanda da unidade funcional e orientação da chefia imediata. | R\$ | 40 | Ensino médio completo e carteira nacional de habilitação nas categorias A e B. |
| 786 | Fiscal de Vigilância Sanitária I | 03 | As atribuições do cargo de Fiscal de Vigilância Sanitária I consistem em fiscalizar estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços quanto ao cumprimento das normas sanitárias vigentes, verificando as condições de higiene, manipulação de alimentos, armazenamento e descarte de resíduos. O servidor será responsável por realizar inspeções em estabelecimentos de interesse a saúde, como em supermercados, açougues, feiras e outros locais sujeitos à vigilância sanitária. Também compete ao ocupante do cargo lavrar autos de infração, notificações e relatórios técnicos no âmbito da fiscalização sanitária, em ambientes com potencial de risco à saúde pública, participar | R\$ 5.860,21 | 40 | Ensino superior completo e carteira nacional de habilitação nas categorias A e B. |



TAPURAH

PREFEITURA

| | | | | | | |
|------|-----------------------------------|----|--|--------------|----|---|
| | | | de campanhas e ações educativas promovidas pelo Município, além de recolher amostras de produtos ou materiais para análise laboratorial quando necessário. O fiscal poderá ainda atuar em conjunto com órgãos estaduais e federais em ações integradas de vigilância sanitária, e executar outras atividades correlatas determinadas por autoridade competente. | | | |
| 1008 | Fiscal de Vigilância Sanitária II | 02 | As atribuições do cargo de Fiscal de Vigilância Sanitária II consistem em auxiliar o Fiscal de Vigilância Sanitária I em equipes multidisciplinares nas fiscalizações de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços quanto ao cumprimento das normas sanitárias vigentes, com foco especial na verificação das condições higiênicosanitárias de ambientes relacionados direta ou indiretamente à saúde pública. O servidor atuará predominantemente na inspeção de estabelecimentos de interesse à saúde, tais como consultórios odontológicos, farmácias, clínicas médicas, laboratórios de análises clínicas, unidades de estética, estabelecimentos de saúde animal, entre outros, avaliando aspectos como o uso e armazenamento de medicamentos e insumos, descarte de resíduos, controle de infecções em conformidade com os protocolos da vigilância sanitária. Interpretar legislações sanitárias específicas, identificar riscos sanitários, avaliar procedimentos técnicos adotados por profissionais da saúde e aplicar corretamente as normas que regulam o funcionamento de tais serviços. Lavrar autos de infração, expedir notificações e elaborar relatórios técnicos no âmbito de suas atribuições, participar de campanhas educativas e ações de fiscalização integradas com órgãos estaduais e federais, além de recolher amostras para análises laboratoriais, quando necessário. Deverá ainda executar outras atividades correlatas determinadas por autoridade competente. | R\$ 5.860,21 | 40 | Ensino superior completo em odontologia ou farmácia e carteira nacional de habilitação nas categorias A e B |
| 787 | Fisioterapeuta | 03 | Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, de provas de esforço e de atividades para identificar o nível de capacidade e deficiência funcional dos órgãos | R\$ 5.860,21 | 30 | Ensino superior completo em Fisioterapia e registro no |



TAPURAH

PREFEITURA

| | | | | | | |
|-----|---------------|----|---|--------------|----|---|
| | | | <p>afetados.</p> <p>Planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, lesões raquimedulares, de paralisias cerebrais e motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros.</p> <p>Atender a amputados preparando o coto, e fazendo treinamento com prótese para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos.</p> <p>Ensinar aos pacientes, exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções do aparelho respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea.</p> <p>Efetuar aplicação de ondas curtas, ultra som, infravermelho, laser, micro ondas, forno de bier, eletroterapia e contração muscular, frio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor.</p> <p>Aplicar massagem terapêutica.</p> <p>Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, elaborando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p> | | | respectivo Conselho de Classe |
| 866 | Fonoaudiólogo | 01 | <p>Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias.</p> <p>Encaminhar o paciente ao médico especialista quando necessário.</p> <p>Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo</p> | R\$ 2.930,06 | 20 | Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e registro no respectivo Conselho Profissional |



TAPURAH

PREFEITURA

| | | | | | | |
|-----|---------------|----|--|--------------|----|---|
| | | | <p>demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras.</p> <p>Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento da reabilitação fonoaudiológica, avaliar os resultados do tratamento e dar alta.</p> <p>Aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p> | | | |
| 788 | Fonoaudiólogo | 01 | <p>Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias.</p> <p>Encaminhar o paciente ao médico especialista quando necessário.</p> <p>Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras.</p> <p>Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento da reabilitação fonoaudiológica, avaliar os resultados do tratamento e dar alta.</p> <p>Aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p> | R\$ 5.860,21 | 40 | Ensino superior completo em Fonoaudiologia e registro no respectivo Conselho Profissional |



TAPURAH

PREFEITURA

| | | | | | | |
|-----|----------------------|----|---|--------------|----|--------------|
| 873 | Lavador/Lubrificador | 02 | <p>Executar tarefas de lavagem dos veículos, removendo pó e outros detritos na parte interna e externa, utilizando máquinas pneumáticas e aspiradores de pó, escovas e materiais similares;</p> <p>Suspender os veículos, através de elevadores, para a limpeza das partes inferiores;</p> <p>Lavar a lataria, vidros e outras partes necessárias do veículo utilizando equipamento e material apropriado;</p> <p>Efetuar polimento da estrutura metálica dos veículos;</p> <p>Controlar o estoque de material de limpeza, bem como a periodicidade da lavagem dos veículos;</p> <p>Cuidar o posto de trabalho, limpando e organizando o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade durante o turno, com a finalidade de assegurar a ordem e a vida útil satisfatória dos equipamentos;</p> <p>Zelar pela saúde, segurança e meio ambiente pessoal e dos alheios, atentando-se constantemente para operações perigosas com riscos de acidentes, bem como utilizando equipamento de proteção individual, quando necessário, a fim de manter a integridade física própria e a de terceiros;</p> <p>Solicitar a orientação do superior imediato, quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho;</p> <p>Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal;</p> <p>Lubrificar corretamente os veículos e máquinas utilizando os equipamentos necessários e indicados para a perfeita efetivação dos serviços necessários;</p> <p>Observar se os lubrificantes a serem utilizados são os indicados para o equipamento, veículo ou maquinário, observando sua viscosidade, sua durabilidade, bem como sua validade e indicação para cada fim;</p> <p>Lubrificar periodicamente os veículos e máquinas da frota</p> | R\$ 2.472,81 | 40 | Alfabetizado |
|-----|----------------------|----|---|--------------|----|--------------|



TAPURAH

PREFEITURA

| | | | | | | |
|-----|------------|----|---|--------------|----|-----------------------|
| | | | <p>municipal utilizando graxa ou outro similar indicado para cada caso, observando o limite de horas e/ou quilometragem;</p> <p>Manobrar veículos para a realização de suas atividades;</p> <p>Lavra, lubrificar, engraxar e pulverizar os veículos, manualmente, ou utilizando equipamentos;</p> <p>Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes;</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p> | | | |
| 874 | Leiturista | 03 | <p>Fazer a leitura periódica de hidrômetros na sede do município e distritos;</p> <p>Proceder a impressão e emissão da conta de água, no ato da leitura, bem como reaviso de débitos e comunicados de consumo alterado;</p> <p>Entregar notificações aos usuários;</p> <p>Fazer a entrega de contas aos usuários;</p> <p>Operar palmtops, tablets, computador e microcomputadores, inserindo registros e informações, importando e exportando dados no sistema informatizado;</p> <p>Fazer a conferência das informações das contas de água: consumo apurado, valores, data, endereço, referencia, mensagens, dentre outras informações;</p> <p>Fazer conferência da qualidade da impressão, no ato da emissão da conta, observando se todas as informações estão legíveis e completas;</p> <p>Solicitar a instalação ou substituição sob suspeitas de avarias, analisar os registros de consumo de água, inspecionar instalações sanitárias e hidráulicas a fim de</p> | R\$ 2.513,45 | 40 | Ensino Médio Completo |



TAPURAH

PREFEITURA

| | | | | | | |
|-----|----------|----|--|--------------|----|-----------------------------|
| | | | <p>verificar se não há vazamentos;</p> <p>Verificar e registrar a existência de ligações clandestinas e outras irregularidades em hidrômetros e ramais;</p> <p>Levar ao conhecimento superior qualquer anormalidade que observar nos sistemas de água e esgoto;</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes;</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p> | | | |
| 789 | Mecânico | 05 | <p>Executar serviços gerais de manutenção corretiva e preventiva de carros, caminhões e máquinas pesadas, baseando-se em ordens de serviços, especificações técnicas, planos e programas pré-estabelecidos, de acordo com instruções e determinações dadas pela supervisão imediata.</p> <p>Executar serviços de consertos em carros, caminhões e máquinas pesadas, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento e segurança.</p> <p>Desmontar, retirar e substituir peças dos veículos e máquinas.</p> <p>Preparar, operar e manter em condições de uso as máquinas, ferramentas e utensílios de trabalho, bem como selecionar, organizar e preparar os materiais necessários para cada tipo de serviço, seguindo as instruções quanto ao seu preparo e aplicação; baixar as ordens de serviços relatando as operações realizadas e os materiais gastos para o devido registro nos sistemas informatizados.</p> <p>Liberar e encaminhar as ordens de serviços à área competente, providenciando os devidos registros nas mesmas, bem como o relato das principais operações realizadas e a lista dos materiais utilizados e gastos durante os trabalhos; cuidar, ainda, da devolução das sobras e das</p> | R\$ 3.589,33 | 40 | Ensino Fundamental Completo |



TAPURAH

PREFEITURA

| | | | | | | |
|-----|-----------------------------|----|---|--------------|----|---|
| | | | <p>ferramentas e equipamentos aos locais de armazenagem.</p> <p>Zelar pela limpeza e ordem na oficina de reparo, bem como cuidar dos instrumentos de aferição, mantendo-os sempre em condições de operação e dentro dos padrões técnicos.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p> | | | |
| 793 | Médico Veterinário | 01 | <p>Praticar clínica médica veterinária em todas as suas modalidades.</p> <p>Realizar exames clínicos, dar diagnósticos e coletar material para exames laboratoriais.</p> <p>Prescrever e efetuar tratamento dos animais e promover a profilaxia.</p> <p>Executar as atividades afetas ao Serviço de Inspeção Municipal – SIM.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p> | R\$ 5.860,21 | 40 | Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária e registro no respectivo Conselho Profissional |
| 795 | Motorista de Veículos Leves | 10 | <p>Dirigir veículos motorizados utilizados para transporte de passageiros e de carga.</p> <p>Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho.</p> <p>Informar-se sobre o itinerário. Abastecer os veículos, controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, bem como prazos ou quilometragem para revisões.</p> <p>Zelar pela conservação e segurança dos veículos,</p> | R\$ 3.052,85 | 40 | Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação na Categoria C |



TAPURAH

PREFEITURA

| | | | | | | |
|-----|-------------------------------|----|--|--------------|----|--|
| | | | <p>providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário.</p> <p>Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito.</p> <p>Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;</p> <p>Restituir à Prefeitura os valores referentes a multas de trânsito ocasionadas, bem como ressarcir eventuais danos causados aos veículos.</p> <p>Transportar pessoas, materiais e documentos.</p> <p>Zelar pela segurança de passageiros e de terceiros.</p> <p>Auxiliar na carga e descarga de caixas, materiais ou equipamentos, encarregando-se do transporte e da entrega da carga, dentro do limite urbano ou em viagens para outras localidades, executando, atendendo às necessidades dos serviços;</p> <p>Efetuar a entrega de documentos e correspondências.</p> <p>Trabalhar em regime de revezamento, quando solicitado;</p> <p>Transportar passageiros e/ ou servidores do município com respeito e urbanidade;</p> <p>Auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como locomovê-los nas macas para hospitais, pronto-socorro ou unidades básicas de saúde.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p> | | | |
| 796 | Motorista de Veículos Pesados | 25 | <p>Dirigir veículos motorizados utilizados para transporte de passageiros e de carga. Operar caminhões com equipamentos acoplados ou não, reboque ou semirreboque.</p> <p>Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de</p> | R\$ 3.052,85 | 40 | Ensino fundamental completo e carteira nacional de habilitação nas |



TAPURAH

PREFEITURA

| | | | | | | |
|-----|---------------|----|--|--------------|----|---|
| | | | <p>materiais, encaminhando-os ao local destinado.</p> <p>Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho.</p> <p>Informar-se sobre o itinerário. Abastecer os veículos, controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões.</p> <p>Zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário.</p> <p>Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Manter sua habilitação sempre em ordem.</p> <p>Restituir à Prefeitura os valores referentes à multas de trânsito ocasionadas, bem como ressarcir eventuais danos causados aos veículos.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p> | | | categorias D ou E. |
| 797 | Nutricionista | 03 | <p>Planejar, acompanhar, avaliar e controlar as atividades relacionadas à nutrição no Município, em especial àquelas ligadas à nutrição dos pacientes da rede pública de saúde e dos alunos da rede pública de ensino.</p> <p>Elaborar e implantar programas de educação preventiva, vigilância nutricional e de reeducação alimentar.</p> <p>Auxiliar na especificação técnica dos gêneros alimentícios, de forma a assegurar uma alimentação balanceada.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de</p> | R\$ 2.930,06 | 20 | Ensino Superior Completo em Nutrição e registro no respectivo Conselho Profissional |



TAPURAH

PREFEITURA

| | | | | | | |
|-----|---------------|----|--|--------------|----|--|
| | | | conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata. | | | |
| 798 | Nutricionista | 03 | <p>Planejar, acompanhar, avaliar e controlar as atividades relacionadas à nutrição no Município, em especial àquelas ligadas à nutrição dos pacientes da rede pública de saúde e dos alunos da rede pública de ensino.</p> <p>Elaborar e implantar programas de educação preventiva, vigilância nutricional e de reeducação alimentar.</p> <p>Auxiliar na especificação técnica dos gêneros alimentícios, de forma a assegurar uma alimentação balanceada.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p> | R\$ 5.860,21 | 40 | Ensino Superior Completo em Nutrição e registro no respectivo Conselho Profissional |
| 799 | Odontólogo | 05 | <p>Exercer atividades de diagnóstico e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilo facial, efetuando o atendimento aos munícipes.</p> <p>Tratar de doenças e lesões de polpa dentária e do aparelho mastigador, bem como executar a profilaxia, interceptação e correção da má oclusão dentária e das implicações buco faciais.</p> <p>Tratar das afecções periodontais; difundir os preceitos de saúde pública odontológica, promovendo para os funcionários e munícipes aulas e palestras, bem como distribuindo impressos e informativos educativos.</p> <p>Realizar pequenas cirurgias buco facial, de acordo com a necessidade do tratamento.</p> <p>Realizar diagnósticos dos casos especiais, indicando o tratamento adequado a ser feito.</p> <p>Executar outras tarefas relacionadas com a saúde bucal.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p> | R\$ 5.860,21 | 40 | Ensino Superior Completo em Odontologia e registro no respectivo Conselho Profissional |



TAPURAH

PREFEITURA

| | | | | | | |
|-----|---------------------------------|----|---|--------------|----|--|
| 800 | Operador de Máquinas Pesadas I | 07 | <p>Operar veículos motorizados especiais de pequeno porte, providos de caçamba móvel, pá de comando hidráulico, dispositivo escavador, lâmina frontal, rolo compressor, guindaste e outros.</p> <p>Abrir valetas e cortar taludes. Proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes.</p> <p>Realizar trabalhos em terras agrícolas obedecendo às especificações técnicas.</p> <p>Realizar a remoção de entulhos em vias públicas.</p> <p>Efetuar a manutenção das máquinas, abastecendo e lubrificando-a.</p> <p>Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário.</p> <p>Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Manter sua habilitação sempre em ordem.</p> <p>Restituir à Prefeitura os valores referentes à multas de trânsito ocasionadas, bem como ressarcir eventuais danos causados aos veículos.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p> | R\$ 2.909,07 | 40 | Alfabetizado e carteira nacional de habilitação na categoria C, D ou E |
| 801 | Operador de Máquinas Pesadas II | 10 | <p>Operar veículos motorizados especiais de médio e grande porte, tais como pá carregadeira, retroescavadeira e trator de esteira, providos de caçamba móvel, pá de comando hidráulico, dispositivo escavador, lâmina frontal, rolo compressor, guindaste e outros.</p> <p>Abrir valetas e cortar taludes. Proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos</p> | R\$ 3.990,66 | 40 | Alfabetizado e carteira nacional de habilitação na categoria C, D ou E |



TAPURAH

PREFEITURA

| | | | | | | |
|-----|----------------------------------|----|---|--------------|----|--|
| | | | <p>semelhantes.</p> <p>Efetuar a manutenção das máquinas, abastecendo e lubrificando-a.</p> <p>Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário.</p> <p>Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito.</p> <p>Manter sua habilitação sempre em ordem.</p> <p>Restituir à Prefeitura os valores referentes à multas de trânsito ocasionadas, bem como ressarcir eventuais danos causados aos veículos.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p> | | | |
| 802 | Operador de Máquinas Pesadas III | 09 | <p>Operar veículos motorizados especiais de grande porte, tais como motoniveladora e escavadeira, providos de caçamba móvel, pá de comando hidráulico, dispositivo escavador, lâmina frontal, rolo compressor, guindaste e outros.</p> <p>Abrir valetas e cortar taludes. Proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes.</p> <p>Efetuar a manutenção das máquinas, abastecendo e lubrificando-a.</p> <p>Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário.</p> <p>Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito.</p> <p>Manter sua habilitação sempre em ordem.</p> <p>Restituir à Prefeitura os valores referentes à multas de trânsito ocasionadas, bem como ressarcir eventuais danos</p> | R\$ 5.060,79 | 40 | Alfabetizado e carteira nacional de habilitação na categoria C, D ou E |



TAPURAH

PREFEITURA

| | | | | | | |
|-----|---------|----|---|--------------|----|--------------------------|
| | | | <p>causados aos veículos.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p> | | | |
| 867 | Ouvidor | 01 | <p>Responder, assinar e atender pela ouvidoria municipal visando garantir a observância dos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, economicidade, publicidade e eficiência.</p> <p>Defender e promover a intercomunicação ágil e dinâmica entre o cidadão-usuário e a Prefeitura de Tapurah.</p> <p>Defender e representar internamente os direitos dos cidadãos e usuários dos serviços da Instituição.</p> <p>Analisar a manifestação do cidadão, podendo determinar seu arquivamento, motivadamente, quando apresentada de forma vaga, ampla ou genérica.</p> <p>Esclarecer dúvidas e auxiliar os cidadãos-usuários acerca dos serviços prestados pela Prefeitura de Tapurah, atuando na prevenção e solução de conflitos.</p> <p>Garantir que os cidadãos sejam informados sobre as providências adotadas pela administração em relação aos chamados.</p> <p>Analisar os dados estatísticos das manifestações e seus encaminhamentos.</p> <p>Elaborar e manter atualizado relatório dos indicadores anuais.</p> <p>Coordenar a gestão do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC – zelando pelo cumprimento da Lei nº 12.527/2011.</p> <p>Anotar no livro de controle os chamados e seus encaminhamentos.</p> <p>Atender as pessoas que procurarem os serviços da Ouvidoria Municipal, registrar a sua declaração e classificar seu</p> | R\$ 5.016,21 | 40 | Ensino Superior Completo |



TAPURAH

PREFEITURA

| | | | | | | |
|-----|---------|----|--|--------------|----|--|
| | | | <p>conteúdo para efeito de controle de dados e informações.</p> <p>Receber correspondências e expedientes, observando, quando necessário, o devido registro, e encaminhando-os para informação do Assistente Jurídico.</p> <p>Elaborar, coordenar e executar a pesquisa de satisfação anual, que visa avaliar os serviços públicos prestados aos cidadãos-usuários. (Conforme Art. 23º da Lei Federal nº 13.460/2017).</p> <p>Elaborar e publicar o relatório, na íntegra, com o resultado da avaliação da pesquisa de satisfação anual. (Conforme parágrafo 2º, Art. 23º da Lei Federal nº 13.460/2017).</p> <p>Elaborar e manter atualizada a Carta de Serviços ao Usuário. (Conforme Art. 7º da Lei Federal nº 13.460/2017).</p> <p>Elaborar e publicar, anualmente, relatório de gestão da ouvidoria. (Conforme inciso II, Art. 14º da Lei Federal nº 13.460/2017).</p> <p>Elaborar anualmente o quadro geral dos serviços públicos prestados. (Conforme Art. 3º da Lei Federal nº 13.460/2017);</p> <p>Acompanhar o trâmite dos chamados.</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> | | | |
| 870 | Padeiro | 02 | <p>Produzir pães, massas, biscoitos, e demais produtos de panificação, segundo as necessidades da Administração Municipal;</p> <p>Coordenar todas as atividades vinculadas à padaria municipal, executando os trabalhos de fabricação de pães, preparando e cozinhando massas diversas para abastecer a padaria;</p> <p>Separar os ingredientes da mistura, calculando as quantidades necessárias para confeccionar a massa;</p> <p>Dar o tratamento necessário à massa, fermentando-a, misturando e amassando seus ingredientes, empregando</p> | R\$ 4.500,00 | 40 | Ensino médio completo e curso de padeiro com certificado, carga horária mínima de 300 (trezentas) horas. |



TAPURAH

PREFEITURA

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | <p>processo manual ou mecânico a fim de prepará-la para o cozimento;</p> <p>Cilindrar, cortar ou enrolar a massa, procedendo de acordo com a técnica requerida para dar-lhe a forma desejada;</p> <p>Cozinhar a massa, levando-a ao forno aquecido a uma temperatura determinada e observando o tempo de permanência para obter os pães na consistência desejada;</p> <p>Comunicar irregularidades encontradas nas mercadorias e nas máquinas, indicando as providências cabíveis, para evitar o consumo de gêneros deteriorados e assegurar o funcionamento da máquina;</p> <p>Calcular o rendimento do pão, seu volume específico, sua qualidade organolética e a absorção de água pela farinha para permitir o controle do consumo de materiais e da qualidade dos produtos;</p> <p>Controlar o estoque dos gêneros alimentícios sob sua responsabilidade, efetuando a lista de compras para o abastecimento da padaria, quando necessário;</p> <p>Zelar pelo bom funcionamento do estabelecimento;</p> <p>Manter o asseio e a higiene pessoal;</p> <p>Trabalhar em regime de revezamento, quando solicitado;</p> <p>Colaborar com a limpeza e organização do local onde está trabalhando;</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes;</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p> | | | |
|--|--|--|--|--|--|



TAPURAH

PREFEITURA

| | | | | | | |
|-----|---------------------|----|---|---------------|----|--|
| 803 | Pedreiro | 05 | <p>Efetuar trabalhos de alvenaria, assentando pedras, blocos, tijolos de argila ou concreto para execução de obras.</p> <p>Executar serviços de manutenção de pavimentos das vias públicas, conservação de calçadas e sarjetas para corrigir os defeitos surgidos.</p> <p>Executar serviços de carpintaria e pintura, para reparo e manutenção dos prédios e equipamentos públicos.</p> <p>Montar fôrmas para alvenaria, instalar tapumes; fazer painéis de fôrma usando pregos e distribuir cavaletes para viga conforme projeto.</p> <p>Montar andaimes, bandejas salva-vidas, proteção provisória de escadas, proteção de madeira ou metálica.</p> <p>Montar e assentar portas e esquadrias.</p> <p>Zelar pelas ferramentas e equipamentos utilizados nas obras, promovendo a limpeza e a conservação dos mesmos, deixando-os em condições de uso.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p> | R\$ 2.513,45 | 40 | Alfabetizado |
| 804 | Procurador Jurídico | 01 | <p>Prestar serviços de assistência jurídica à municipalidade nos diversos segmentos do direito, consultando, pesquisando, analisando, avaliando e interpretando jurisprudências, atos normativos, leis e outros instrumentos.</p> <p>Defender os interesses do Município, atuando como preposto nas várias localidades e foros, acompanhando a evolução de cada processo a partir das audiências e julgados ocorridos, dentro das 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.</p> | R\$ 11.500,00 | 40 | Ensino Superior Completo em Direito e Registro no respectivo Conselho Profissional |



TAPURAH

PREFEITURA

| | | | | | | |
|-----|-----------|----|---|--------------|----|---|
| | | | <p>Assistir às diversas áreas da Prefeitura, provendo-lhes de orientação técnica relativamente à elaboração de contratos de prestação de serviços, nos procedimentos, decisões e assuntos que envolvam interpretação jurídica.</p> <p>Verificar intimações publicadas no Diário Oficial, tomando as providências pertinentes e atendendo aos prazos suais.</p> <p>Analisar e aprovar editais de licitação.</p> <p>Promover e acompanhar as execuções fiscais do Município.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p> | | | |
| 805 | Psicólogo | 02 | <p>Desempenhar atividades relacionadas ao acompanhamento de avaliação de desempenho de pessoal, atuando em equipes multiprofissionais e aplicando os métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho.</p> <p>Atender os munícipes quando houver expressa indicação de profissionais habilitados, tais como médicos e professores, promovendo a devida terapia com o objetivo de amenizar ou solucionar os problemas vivenciados.</p> <p>Promover atividades de orientação à população necessitada quanto a aspectos psicossociais.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p> | R\$ 2.930,06 | 20 | Ensino Superior completo em psicologia e registro no respectivo Conselho Profissional |
| 806 | Psicólogo | 06 | <p>Desempenhar atividades relacionadas ao acompanhamento de avaliação de desempenho de pessoal, atuando em equipes multiprofissionais e aplicando os métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho.</p> <p>Atender os munícipes quando houver expressa indicação de profissionais habilitados, tais como médicos e professores, promovendo a devida terapia com o objetivo de amenizar ou solucionar os problemas vivenciados.</p> <p>Promover atividades de orientação à população necessitada</p> | 5.860,21 | 40 | Ensino Superior completo em psicologia e registro no respectivo Conselho Profissional |



TAPURAH

PREFEITURA

| | | | | | | |
|-----|---------------|----|---|--------------|----|--|
| | | | quanto a aspectos psicossociais. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata. | | | |
| 807 | Químico | 02 | Executar atividades de coleta e realização de análises químicas laboratoriais em relação ao esgotamento sanitário, identificando as necessidades de aperfeiçoamento do tratamento. Realizar pesquisas na área da química, propondo novas soluções para o tratamento de esgoto. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata. | R\$ 5.860,21 | 40 | Ensino superior completo em Química e registro no respectivo Conselho Profissional |
| 871 | Recepcionista | 15 | Recepcionar pessoas que procuram contatar a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas; Controlar agenda de compromissos da chefia, anotando datas e horários de reuniões, a fim de informá-la sobre as obrigações assumidas; Atender o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento; Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Atender e/ou efetuar ligações telefônicas, anotando recados ou prestando informações relativas aos serviços executados; Controlar o recebimento, envio e expedição de correspondência tais como: fax, cartas, correio eletrônico, mercadorias e outros, através de malote, protocolos e e-mails, providenciando os registros nos livros próprios, encaminhando-se às pessoas interessadas; | R\$ 1.883,07 | 40 | Ensino Médio Completo |



TAPURAH

PREFEITURA

| | | | | | | |
|-----|------------------------|----|--|--------------|----|--|
| | | | <p>Efetuar preenchimento de fichas, cadastros, formulários e outros similares;</p> <p>Fiscalizar e coordenar a entrada e a saída de pessoas nos edifícios municipais;</p> <p>Comunicar a chefia qualquer irregularidade ocorrida;</p> <p>Registrar, diariamente, as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;</p> <p>Participar de treinamentos na sua área de atuação, quando determinado pela administração ou requerido pelo servidor;</p> <p>Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;</p> <p>Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p> | | | |
| 808 | Técnico Agrícola | 03 | <p>Planejar e executar a assistência relativa à agropecuária e à agroindústria do Município.</p> <p>Formular diretrizes e estratégias para o desenvolvimento agropecuário no território Municipal.</p> <p>Estabelecer critérios e prioridade para fomento à agropecuária.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p> | R\$ 2.633,10 | 40 | Ensino Médio Completo Curso Completo de Técnico na área e registro no respectivo Conselho Profissional |
| 812 | Técnico de Laboratório | 02 | <p>Recepcionar as pessoas no laboratório, identificá-las e averiguar suas necessidades. Registrar em fichas os atendimentos realizados.</p> <p>Atender as ligações telefônicas, marcar atendimentos e prestar informações.</p> <p>Coletar, receber e distribuir o material biológico dos</p> | R\$ 2.682,07 | 40 | Ensino Médio Completo, curso completo de Técnico na área e registro no respectivo Conselho |



TAPURAH

PREFEITURA

| | | | | | | |
|-----|-----------------------|----|---|--------------|----|---|
| | | | <p>pacientes.</p> <p>Preparar as amostras do material biológico e realizar os exames.</p> <p>Operar os equipamentos analíticos e de suporte.</p> <p>Executar, checar, calibrar e fazer manutenção corretiva dos equipamentos.</p> <p>Entregar o resultado dos exames aos pacientes, mediante identificação.</p> <p>Zelar pela limpeza e organização do laboratório, mantendo as ferramentas e equipamentos sempre em condições de operação e dentro dos padrões técnicos de boas práticas, qualidade e biossegurança.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p> | | | Profissional |
| 810 | Técnico em Enfermagem | 30 | <p>Participar da programação da assistência de enfermagem. Executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro. Participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar.</p> <p>Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas. Executar ações de tratamento simples. Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente.</p> <p>Prestar cuidados integrais a pacientes em unidades de maior complexidade técnica, sob a supervisão do Enfermeiro como: Centro Cirúrgico, Emergência, Hematologia, Hemodinâmica, Hemodiálise, Neonatologia, Obstetrícia, Oncologia, Sala de Recuperação Pós Anestésica, Urgência, Unidades de Terapia Intensiva e Unidade Intermediária.</p> <p>Executar tratamentos prescritos e de rotina, nas unidades de internação sob a supervisão do Enfermeiro.</p> | R\$ 3.169,53 | 40 | Ensino Médio Completo de técnico na área e registro no respectivo Conselho Profissional |



TAPURAH

PREFEITURA

| | | | | | | |
|-----|------------------------|----|--|--------------|----|---|
| | | | <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.</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> | | | |
| 811 | Técnico em Informática | 02 | <p>Instalar, reinstalar e desinstalar programas.</p> <p>Atualizar periodicamente antivírus e programas de computadores.</p> <p>Realizar a instalação e atualização de softwares.</p> <p>Realizar cópia de segurança de todos os bancos de dados dos programas utilizados no Poder Executivo, mantendo atualizado banco de dados periodicamente.</p> <p>Realizar guarda de cópia de segurança de todos os documentos e arquivos digitais do Poder Executivo.</p> <p>Garantir a guarda, a recuperação, a segurança e a confidencialidade das informações disponibilizadas pelos sistemas de informação.</p> <p>Participar do projeto, construção, implantação e da documentação no que tange ao desenvolvimento de sistemas.</p> <p>Executar reparos e instalação de novos equipamentos de hardware.</p> <p>Estudar as especificações de programas, visando sua instalação.</p> <p>Preparar, operar, manipular, acompanhar e verificar os resultados dos processamentos de rotinas ou de programas de aplicações.</p> <p>Executar serviços programados, procurando utilizar os equipamentos da maneira mais eficiente possível.</p> <p>Manter e dar suporte em sistemas, produtos e hardware, bem como em treinamento.</p> | R\$ 3.327,98 | 40 | Ensino Médio Completo mais o curso completo de técnico em informática |



TAPURAH

PREFEITURA

| | | | | | | |
|-----|-----------------------|----|---|--------------|----|---|
| | | | <p>Prestar atendimento técnico, bem como dar suporte aos usuários de equipamentos da Prefeitura.</p> <p>Executar atividades pertinentes a redes e teleprocessamento.</p> <p>Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho.</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> | | | |
| 813 | Técnico em Radiologia | 03 | <p>Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico. Colocar os filmes no chassi fixando letras e números radiopacos para bater as chapas. Preparar o paciente, fazendo-o vestir roupas apropriadas e livrando-o de qualquer objeto metálico, assegurando a validade do exame. Colocar o paciente nas posições corretas focalizando a área a ser radiografada.</p> <p>Acionar o aparelho provocando a descarga de radioatividade sobre a área. Encaminhar o chassi com o filme à câmara escura. Obter a revelação do filme, registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões requisitantes, possibilitando a elaboração do boletim estatístico.</p> <p>Controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, manter a ordem e higiene no lugar de trabalho, seguindo normas e instruções para evitar acidentes.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.</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</p> | R\$ 3.169,53 | 24 | Ensino Médio Completo, curso completo de técnico na área e registro no respectivo Conselho Profissional |



TAPURAH

PREFEITURA

| | | | | | | |
|-----|----------------------------------|----|--|--------------|----|---|
| | | | imediate | | | |
| 814 | Técnico em Saúde Bucal | 06 | <p>Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais. Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do odontólogo.</p> <p>Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista.</p> <p>Remover suturas. Realizar isolamento do campo operatório.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.</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> | R\$ 2.682,07 | 40 | Ensino Médio Completo, curso completo de técnico na área e registro no respectivo Conselho Profissional |
| 894 | Técnico em Segurança do Trabalho | 01 | <p>Elaborar e acompanhar as ações de vigilância aos ambientes e processos de trabalho.</p> <p>Elaborar Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT.</p> <p>Analisar, investigar e registrar, os acidentes de trabalho, inclusive os de trajeto.</p> <p>Especificar Equipamentos de Proteção Individual e/ou Coletiva; EPI's / EPC's.</p> <p>Elaborar pareceres especializados na área de Engenharia de Segurança do Trabalho.</p> <p>Informar o Prefeito Municipal, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho.</p> <p>Informar os servidores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização.</p> <p>Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar</p> | R\$ 3.327,98 | 40 | Ensino Médio Completo mais o curso completo de técnico em segurança do Trabalho |



TAPURAH

PREFEITURA

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|
| | | <p>os fatores de risco de acidente de trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao servidor, propondo sua eliminação ou seu controle.</p> <p>Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os às estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista.</p> <p>Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes do trabalho, com a participação dos servidores.</p> <p>Ministrar Treinamentos de Segurança do Trabalho, promovendo debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e prevencionista, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho.</p> <p>Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros.</p> <p>Encaminhar aos setores e áreas competentes, normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análise e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador.</p> <p>Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a Legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando o seu desempenho.</p> <p>Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destino dos resíduos industriais, incentivando a conscientização do servidor.</p> <p>Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho, utilizando métodos e técnicas científicas,</p> | | | |
|--|--|---|--|--|--|



TAPURAH

PREFEITURA

| | | | | | | |
|-----|---|----|--|--------------|----|--|
| | | | <p>observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores.</p> <p>Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações preventivas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual.</p> <p>Articular e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnico de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção em nível de pessoal.</p> <p>Avaliar os processos de concessão de adicionais de insalubridade, periculosidade e outros adicionais a que o servidor estiver exposto, conforme a legislação vigente.</p> <p>Informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos.</p> <p>Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador.</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> | | | |
| 815 | Técnico em Vigilância Sanitária e Ambiental | 02 | <p>Elaborar estudos acerca das adequadas condições de higiene para estabelecimentos comerciais e industriais.</p> <p>Orientar e determinar ações para implantações práticas adequadas de vigilância sanitária.</p> <p>Encaminhar as denúncias e notificações de irregularidades aos fiscais.</p> | R\$ 5.860,21 | 40 | Ensino Superior Completo e Carteira Nacional de Habilitação nas categorias A e B |



TAPURAH

PREFEITURA

| | | | | | | |
|-----|-------------------|----|---|--------------|----|---|
| | | | <p>Prestar apoio técnico às Unidades de Saúde.</p> <p>Fornecer informações e emitir pareceres técnicos pertinentes aos processos de licenciamento;</p> <p>Promover a fiscalização das atividades licenciadas ou em processo de licenciamento e desenvolver tarefas de controle e de monitoramento ambiental;</p> <p>Promover a apuração de denúncias e exercer a fiscalização sistemática sanitária e do meio ambiente no município;</p> <p>Trazer ao conhecimento do ente ou órgão responsável qualquer descumprimento das normas sanitárias ou qualquer agressão ao meio ambiente, independentemente de denúncia;</p> <p>Promover a apreensão de equipamentos, materiais e produtos extraídos, produzidos, transportados, armazenados, instalados ou comercializados em desacordo com a legislação sanitária/ambiental;</p> <p>Executar perícias dentro de suas atribuições profissionais, realizar inspeções conjuntas em equipes técnicas de outras instituições ligadas a preservação e uso sustentável dos recursos naturais;</p> <p>Exercer o poder de polícia sanitária/ambiental e em especial aplicar as sanções administrativas previstas na legislação sanitária/ambiental municipal, aplicando subsidiariamente a lei federal;</p> <p>Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p> | | | |
| 809 | Técnico Esportivo | 02 | <p>Exercer sistematicamente atividades de treinamentos, jogos coletivos, atletismo e outras modalidades de esportes planejadas pelo Departamento de Esporte e Lazer com estudantes do município no retorno de aula ou nos finais de semana.</p> <p>Auxiliar na organização de ações recreativas e eventos de</p> | R\$ 5.260,40 | 40 | Ensino Superior Completo em Educação Física (bacharelado) e registro no respectivo Conselho |



TAPURAH

PREFEITURA

| | | | | | | |
|-----|--|----|---|--------------|----|---|
| | | | <p>esportes e lazer no município.</p> <p>Assessorar o coordenador de esporte e lazer nas demais atividades do Departamento, conforme cronograma de ações atendendo aos interesses dos desportistas do Município.</p> <p>Atuar na gestão, planejamento, desenvolvimento, operacionalização e avaliação de ações educativas em programas esportivos.</p> | | | Profissional |
| 977 | Técnico Esportivo | 06 | <p>Exercer sistematicamente atividades de treinamentos, jogos coletivos, atletismo e outras modalidades de esportes planejadas pelo Departamento de Esporte e Lazer com estudantes do município no retorno de aula ou nos finais de semana.</p> <p>Auxiliar na organização de ações recreativas e eventos de esportes e lazer no município.</p> <p>Assessorar o coordenador de esporte e lazer nas demais atividades do Departamento, conforme cronograma de ações atendendo aos interesses dos desportistas do Município.</p> <p>Atuar na gestão, planejamento, desenvolvimento, operacionalização e avaliação de ações educativas em programas esportivos.</p> | R\$ 2.630,20 | 20 | Ensino superior completo em Educação Física (bacharelado) e registro no respectivo Conselho Profissional. |
| 816 | Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas | 02 | <p>Realizar ou participar de estudo de viabilidade, definição de objetivos e especificações de planos de desenvolvimento, operação, manutenção, eficiência e racionalidade de sistemas.</p> <p>Planejar e executar o levantamento de informações junto aos usuários, objetivando a implantação de sistemas.</p> <p>Analisar logicamente as informações coletadas, estabelecendo o fluxo e os procedimentos necessários à transformação dos dados de entrada nas informações requeridas pelo usuário, de maneira eficiente, segura e de acordo com os objetivos estabelecidos para o sistema de software e hardware.</p> <p>Desenvolver, executar, implantar e manter sistemas, bem como elaborar e manter atualizada a respectiva documentação.</p> | R\$ 5.016,21 | 40 | Ensino Superior Completo |



TAPURAH

PREFEITURA

| | | | | | | |
|-----|-------------|----|---|--------------|----|-----------------------|
| | | | Supervisionar as atividades dos técnicos em informática. Participar da administração de base de dados. Prestar assistência e suporte em questões de informática. | | | |
| 817 | Telefonista | 02 | Operar equipamentos de telefonia, PABX ou similares, recebendo e transmitindo ligações internas, locais e interurbanas nacionais. Observar os sinais limitados no painel, de forma a atender com presteza as chamadas telefônicas. Atender a pedidos de informações telefônicas, quanto às solicitações de ramais, consulta de catálogos telefônicos, assistência aos usuários da Prefeitura. Realizar ligações interurbanas nacionais, solicitando através de formulário próprio e transferindo a mesma para o ramal do solicitante. Atender aos telefonemas com educação e presteza e identificar o órgão ao qual esta lotada. Realizar ligações locais e interurbanas nacionais, de acordo com solicitações dos órgãos, registrando os números, localidades e datas. Preparar o relatório mensal das operações realizadas, confrontando-o com as contas recebidas e o enviando aos órgãos para as devidas providências. Zelar pela manutenção equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto, com o objetivo de assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento. 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. | R\$ 3.589,33 | 40 | Ensino Médio Completo |
| 819 | Vigia | 15 | Zelar pela segurança do patrimônio existente na Prefeitura e suas unidades, compreendendo as instalações, estacionamentos e movimentações (entradas e saídas) de pessoas, materiais e veículos, registrando as informações necessárias, dentro dos padrões estabelecidos. Recepcionar e orientar as pessoas que se dirigem às | R\$ 1.883,07 | 40 | Alfabetizado |



TAPURAH

PREFEITURA

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|
| | | <p>instalações da Prefeitura, ou aos seus postos de atendimento, fornecendo instruções, dando informações e encaminhando-as às respectivas áreas de atendimento.</p> <p>Efetuar rondas periódicas, inspecionando a circulação de pessoas e materiais, observando irregularidades ou anormalidades; anotar as ocorrências, relatando os acontecimentos junto ao superior imediato.</p> <p>Elaborar boletim de ocorrência referente às irregularidades registradas em seu turno de trabalho, anotando todas as informações relevantes e redigindo o memorial descritivo do fato ocorrido.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução dos riscos e ocorrência de acidentes.</p> <p>Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua supervisão imediata.</p> | | | |
|--|--|---|--|--|--|

LEGENDA:

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

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

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

Atribuições – conjunto de competências referentes ao cargo

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

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



TAPURAH
PREFEITURA

ANEXO II
QUADRO DE PESSOAL
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

| Referência | Cargo | CBO | Carga Horária | Vagas | Descrição das Atividades | Requisitos para a Investidura | Padrão de Vencimento |
|------------|-------------------------|---------|-------------------|-------|---|-------------------------------|----------------------|
| 918 | Agente de Contratação | 4101-05 | 40 Horas Semanais | 02 | Participar de todo o procedimento licitatório, tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar outras atividades necessárias ao bom desempenho do certame até a homologação. | Ensino Superior Completo | R\$ 6.500,00 |
| 823 | Assessor de Comunicação | 2611-10 | 40 Horas Semanais | 01 | Assessorar as campanhas institucionais promovidas pela Prefeitura Municipal. Assessorar o desenvolvimento de material publicitário relativo às campanhas de interesse da população, promovidas pela Prefeitura Municipal. Preparar e expedir as matérias para a Imprensa, divulgando os assuntos de interesse da Administração Municipal nos meios de comunicação. Desenvolver projetos de comunicação voltados à educação para os meios de comunicação de massa. Criar sistemas de comunicação com a sociedade de forma a garantir o direito do cidadão às informações sobre a administração pública e suas atividades. Fazer a publicação dos atos oficiais. Realizar, acompanhar e controlar a divulgação de informações e temas de interesse do Município. Contatar os veículos de comunicação, quando necessário e atendê-lo. Acompanhar o Prefeito e os Secretários Municipais em entrevistas, discursos e inaugurações, preparando a pauta e os discursos. Manter arquivo atualizado de matéria jornalística de interesse da Prefeitura. Dar suporte à Assessoria de Gabinete na organização do cerimonial das solenidades promovidas pela Prefeitura. Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação. | Ensino Médio Completo | R\$ 3.811,76 |



TAPURAH

PREFEITURA

| | | | | | | | |
|-----|---------------------------|---------|----------------------|----|--|--------------------------|--------------|
| 825 | Assessor de Gabinete | 1114-15 | 40 Horas Semanais | 01 | Assessorar o Prefeito Municipal na representação política do Município e nas relações políticas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas. Assessorar o Prefeito Municipal nas relações políticas com a Câmara Municipal. Exercer o controle orçamentário no âmbito do Gabinete. Coordenar e organizar as correspondências recebidas ou encaminhadas, internas ou externas, para repartições públicas, secretários, secretários de Estado e outros órgãos. Manter contato com autoridades em outros Tribunais e outros Poderes, sempre que necessário e em decorrência de suas atividades funcionais. Analisar, quando determinado, qualquer matéria levada a exame e decisão do Prefeito. Recepcionar convidados externos em visita oficial à Prefeitura Municipal. Coordenar a realização de todos os eventos oficiais solenes promovidos pela Prefeitura Municipal, cuidando do respectivo cerimonial. Examinar, preparar e encaminhar a correspondência do Prefeito. Elaborar a agenda de representação oficial e social do Prefeito. Organizar a agenda de viagens e visitas oficiais do Presidente, quando for solicitado, obedecendo à programação proposta. Acompanhar e subsidiar a elaboração da redação e expedição de decretos, portarias e outros atos administrativos de responsabilidade do Prefeito. Acompanhar o Prefeito em viagens, reuniões e/ou eventos sempre que necessário. Preparar e instruir a tramitação e disposição de processos, papéis e documentos sujeitos à decisão do Prefeito Municipal. Requisitar à Secretaria competente a compra de bens e materiais, necessários a realização dos trabalhos do Gabinete. Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação. | Ensino Médio Completo | R\$ 6.000,00 |
| 994 | Assessor de Tesouraria | | 40 horas semanais | 01 | Dar suporte ao Tesoureiro em 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. Auxiliar no recebimento, pagamento, guarda e movimentação de recursos e outros valores do Município. Auxiliar na realização a conciliação bancária das contas do Município. | Ensino Médio Completo | R\$ 5.600,00 |



TAPURAH

PREFEITURA

| | | | | | | | |
|-----|-------------------|---------|--------------------|----|--|---|---------------|
| | | | | | Assessorar o Tesoureiro nos pagamentos, cumprindo rigorosamente a legislação vigente, bem como outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico imediato. Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação. | | |
| 960 | Assessor Especial | 4110.10 | Dedicação Integral | 01 | Prestar assessoramento imediato ao Prefeito e Secretários Municipais na capital do Estado sempre que necessário; Dirigir, orientar e controlar as atividades de documentação junto aos Órgãos Estaduais e Federais na Capital do Estado; Receber, registrar e distribuir os documentos e correspondências; Executar serviço de protocolo junto aos órgãos competentes, retirar certidões negativas de interesse desta municipalidade, protocolar documentos junto a tribunal de contas, desenvolver qualquer serviço relacionado a documentação de protocolo ou retirada de documentos para o envio a sede do município; Realizar acompanhamento de autoridades municipais junto aos Poderes Constituídos; Realizar outras atividades afins e de interesse da municipalidade. | Ensino Médio Completo | R\$ 3.811,76 |
| 838 | Assessor Jurídico | 2410-40 | 40 horas semanais | 02 | Prestar serviços de assistência jurídica à Procuradoria do Município, nos diversos ramos do Direito. Prestar assistência e acompanhar as atividades gerais da área jurídica, acompanhando o cumprimento de contrato, convênios, petições e recursos. Acompanhar e monitorar processos de execução fiscal, auxiliar na elaboração de minutas, pareceres e laudos. Atualizar protocolos e acompanhar processos jurídicos, bem como controlar prazos internos para execução de processos. Representar judicialmente a Prefeitura e administrativamente, quando necessário. Auxiliar na elaboração de projetos de lei, mensagens, decretos e razões de veto. Promover assessoramento e consultoria aos órgãos da Municipalidade, emitindo pareceres e exames de legalidade para interpretação de normas jurídicas. Realizar pesquisas, elaborar pareceres, responder a consultas formuladas e elaborar peças judiciais e administrativas de interesse da Prefeitura. Atender aos pedidos de informação do Ministério Público, do Tribunal de Contas do Estado e da Câmara Municipal, quando necessário. Auxiliar, de forma | Ensino superior completo em Direito, com registro definitivo na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB | R\$ 11.217,47 |



TAPURAH

PREFEITURA

| | | | | | | | |
|-----|-----------------|--|-------------------|----|--|--------------|--------------|
| | | | | | técnica, as atividades de pesquisa jurídica. Organizar e armazenar legislações, jurisprudências e doutrinas. Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação. | | |
| 895 | Assessor Social | | 40 horas semanais | 05 | Assessorar no planejamento, execução e avaliação de atividades voltadas à proteção, cuidado e apoio à educação de crianças e adolescentes abrigados. Assessorar nos cuidados com a alimentação, saúde e outras necessidades básicas dos abrigados, participando de reuniões/encontros realizados com a família dos atendidos, de modo a favorecer o processo de aproximação e resgate dos vínculos afetivos familiares. Assessorar a criança e o adolescente para lidar com sua história de vida, favorecendo o fortalecimento da autoestima e construção da identidade, organizando um ambiente de respeito, afetividade e companheirismo propício ao desenvolvimento socioafetivo, cultural e social das crianças ou adolescentes atendidos. Assessorar as crianças ou adolescentes nos serviços de saúde, educação e outros serviços requeridos no cotidiano, quando necessário. Assessorar as crianças ou adolescentes nas tarefas escolares, bem como garantir que frequentem regularmente as aulas. Assessorar os adolescentes na escolha de suas profissões, inserindo-os em programas de qualificação profissional, observando a faixa etária. Assessorar as crianças e adolescentes quanto à preservação e conservação do ambiente organizado, bem como do zelo e organização dos seus objetos pessoais, a fim de manter um ambiente propício à atividade. Ter disponibilidade de horários, podendo, no cumprimento da carga horária, atuar em regime diferenciado de horários, como em jornada 12x36 (12 horas de trabalho consecutivas por 36 horas de descanso) ou em período noturno, atendendo a necessidade do cargo. Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação. | Alfabetizado | R\$ 2.067,16 |



TAPURAH

PREFEITURA

| | | | | | | | |
|-----|--------------------------------|--|-------------------|----|---|---|--------------|
| | Assessor Técnico de Topografia | | 40 horas semanais | 02 | <p>Prestar serviço de assessoria ao setor de engenharia e arquitetura na elaboração e execução de serviços de levantamentos topográficos e agrimensura.</p> <p>Realizar serviços de topografia e agrimensura em projetos de engenharia urbana, rural, construção civil, manutenção de estradas e pavimentação de estradas.</p> <p>Fazer desenhos de plantas e perfis, calcular as cadernetas, fazendo cálculos de nivelamento de áreas, de planilhas topográficas; calcular redes d'água e esgoto sanitário e pluvial, preparar esquemas de instalações domiciliares de água e esgoto, dirigir e executar serviços de nivelamento, locar obras de construção, verificar e preparar aparelhos topográficos, fazer cálculos para avaliação de obras e terrenos, perfis, escoamento d'água e pavimentação.</p> | Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Topografia ou Agrimensura | R\$ 6.500,00 |
| 995 | Assistente Jurídico | | 40 horas semanais | 02 | <p>Prestar serviços de assistência jurídica à Prefeitura Municipal de Tapurah, nos diversos ramos do Direito.</p> <p>Defender os interesses da Prefeitura, atuando como preposto nas várias localidades e foros, acompanhando a tramitação dos processos, nas diversas instâncias forenses e cuidando da preparação de toda a documentação hábil, convocação de testemunhas, apresentação de provas e atendo-se especialmente, aos prazos, horários e datas.</p> <p>Representar judicialmente a Prefeitura e administrativamente, quando necessário.</p> <p>Realizar a defesa da Municipalidade em juízo e fora dele.</p> <p>Elaborar projetos de lei, mensagens, decretos e razões de veto.</p> <p>Promover assessoramento e consultoria aos órgãos da Municipalidade, emitindo pareceres e exames de legalidade para interpretação de normas jurídicas.</p> <p>Aprovar as minutas de editais, contratos, convênios e instrumentos congêneres.</p> <p>Realizar pesquisas, elaborar pareceres, responder a consultas formuladas e elaborar peças judiciais e administrativas de</p> | Ensino superior completo em Direito, com registro definitivo na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB | R\$ 6.500,00 |



TAPURAH

PREFEITURA

| | | | | | | | |
|-----|---|------|-------------------|----|--|-----------------------|--------------|
| | | | | | <p>interesse da Prefeitura.</p> <p>Emitir pareceres jurídicos em processos e documentos enviados pelos órgãos e unidades da Prefeitura.</p> <p>Atender aos pedidos de informação do Ministério Público, do Tribunal de Contas do Estado e da Câmara Municipal.</p> <p>Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.</p> | | |
| 909 | Chefe da Junta de Serviço Militar, Cartório Eleitoral, e Carteira de Trabalho | | 40 horas semanais | 01 | Coordenar os serviços da Junta de Serviço Militar, Cartório Eleitoral, e Carteira de Trabalho. Executar trabalhos relativos à documentação e seleção dos cidadãos sujeitos as normas da Legislação Federal atinentes à Área Militar. Prestar auxílio à Justiça Eleitoral, em períodos eleitorais e pré-eleitorais. Executar outras atividades afins. | Ensino Médio Completo | R\$ 5.060,42 |
| 963 | Chefe de Convênios | 4101 | 40 horas semanais | 01 | Acompanhar os recebimentos de valores atinentes aos convênios e contratos, mantendo sistema de cobrança pessoal ou por telefone, conforme a necessidade identificada, que garanta a execução financeira desses instrumentos. Manter cadastro atualizado dos convênios e contratos firmados, bem como a situação administrativo-financeira de cada um; Acompanhar os recebimentos de valores atinentes aos convênios e contratos mantendo sistema de cobrança pessoal ou por telefone, conforme a necessidade identificada, que garanta a execução financeira desses instrumentos. Fornecer à administração superior as informações ou relatórios periódicos que possibilitem o acompanhamento dos contratos e convênios vigentes, quando solicitado; Dar orientações técnicas às secretarias municipais, quanto aos procedimentos necessários à realização de convênios e contratos quando solicitado; Realizar prestação de contas dos convênios e contratos, junto às instituições parceiras, conforme cláusulas pactuadas; Preparar, em conjunto com a assessoria jurídica, as minutas dos instrumentos necessários à formalização dos convênios cedidos, bem como acompanhar e analisar as prestações de contas, conforme cláusulas pactuadas. Controlar os prazos de vigência dos convênios e contratos, para a promoção de suas prorrogações, termos aditivos ou rescisão dentro dos | Ensino Médio Completo | R\$ 5.060,42 |



TAPURAH

PREFEITURA

| | | | | | | | |
|-----|-----------------------|---------|-------------------|----|--|-----------------------|--------------|
| | | | | | parâmetros de sua vigência. | | |
| 962 | Chefe de Cultura | 4101 | 40 horas semanais | 01 | Formular a política cultural do Município; Propor a implantação da política cultural do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social; Promover a gestão da cultura pública municipal, assegurando o seu padrão de qualidade; Elaborar planos, programas e projetos de cultura, em articulação com os órgãos estaduais e federais; Promover o estudo, a negociação e a coordenação de convênios, com entidades públicas e privadas, para a implantação de programas e projetos na área de Cultura; Organização, promoção e execução de atividades artísticas, culturais, de museu e de arquivo histórico do Município; Articulação com outros órgãos ou instituições públicas e particulares, nacionais e internacionais, com vistas ao cumprimento de suas finalidades. Estabelecer convênios com os Governos Federal e Estadual para a execução de programas especiais de cultura; Promover o desenvolvimento cultural, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras; Proteger o patrimônio cultural, artístico, histórico e natural do Município; Incentivar e proteger o artista artesão; Documentar as artes populares; Promover, com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos. | Ensino Médio Completo | R\$ 5.060,42 |
| 834 | Chefe de Departamento | 4101-05 | 40 horas semanais | 10 | Responsável por chefiar, assessorar e executar atividades designada pelo superior hierárquico no desempenho de suas funções. Chefiar, supervisionar, orientar, acompanhar e executar as atividades inerente ao departamento a que está vinculado. Baixar instruções de funcionamento das unidades subordinadas. Solicitar informações a outras unidades da administração pública municipal. Encaminhar papéis, processos e expedientes diretamente às unidades competentes para manifestação sobre os assuntos neles tratados. Cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores. Dirimir ou providenciar as soluções de dúvidas ou divergências que | Ensino Médio Completo | R\$ 5.060,42 |



TAPURAH

PREFEITURA

| | | | | | | | |
|-----|-----------------------------|------|-------------------|----|---|--------------------------|--------------|
| | | | | | surgirem em matéria de serviço. 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. Manter seu superior imediato permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas. Providenciar as instruções de processo de expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria. Participar de programas de treinamento quando solicitado. Replicar os treinamentos que fizera para os demais colaboradores de sua equipe, ou setores afins. Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do departamento de lotação. | | |
| 964 | Chefe de Engenharia e Obras | 4101 | 40 horas semanais | 03 | Chefiar, fiscalizar e gerenciar, técnica e administrativamente, as obras executadas pelo município; elaborar orçamentos de obras; realizar vistorias e elaborar laudos técnicos de imóveis; elaborar e/ou acompanhar projetos de instalações hidrosanitárias, de proteção e combate a incêndio, estrutural e levantamento topográfico; elaborar pareceres técnicos em processos licitatórios; proceder ao exame e à análise de laudos, perícias e outras peças que envolvam conhecimentos de Engenharia Civil, emitindo laudo técnico sobre eles; acompanhar a realização de perícias pelos demais órgãos públicos, quando designado; realizar vistorias em campo; conduzir veículo automotor para o desempenho de suas funções; e executar outras atividades compatíveis com o cargo Fiscalizar o cumprimento das normas municipais pertinentes a obras, fazendo as autuações e interdições necessárias. | Ensino Superior Completo | R\$ 5.500,00 |
| 996 | Chefe de Jardinagem | | 40 horas semanais | 01 | Promover a coordenação, supervisão e orientação dos serviços de paisagismo no município. Promover medidas de supervisão que visem proteger a boa qualidade da vida e do meio ambiente, no âmbito de suas atribuições. Administrar, zelar e controlar os veículos, máquinas, equipamentos e materiais utilizados nos serviços de limpeza urbana. Acatar as orientações e deliberações do Secretário Municipal. Desenvolver outras atividades de acordo com as | Ensino Médio | R\$ 6.000,00 |



TAPURAH

PREFEITURA

| | | | | | | | |
|-----|------------------------------|---------|-------------------|----|--|-----------------------|--------------|
| | | | | | especificidades do setor de lotação. | | |
| 997 | Chefe de Limpeza Urbana | | 40 horas semanais | 01 | Promover a coordenação, supervisão e orientação dos serviços de limpeza pública, compreendendo a capina, roçada, poda, varredura, coleta de materiais das vias, logradouros públicos do município, executado diretamente pelos subordinados. Promover a coordenação, supervisão e orientação dos serviços de limpeza no município. Promover medidas de supervisão que visem proteger a boa qualidade da vida e do meio ambiente, no âmbito de suas atribuições. Administrar, zelar e controlar os veículos, máquinas, equipamentos e materiais utilizados nos serviços de limpeza urbana. Manter controle de utilização de material nos serviços de limpeza urbana, objetivando a racionalização do consumo. Acatar as orientações e deliberações do Secretário Municipal. Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação. | Ensino Médio | R\$ 6.000,00 |
| 869 | Chefe de Manutenção Elétrica | 1238-05 | 40 horas semanais | | Dirigir, coordenar, planejar serviços de manutenção e instalação elétrica. Especificar materiais e componentes elétricos. Selecionar ferramentas e instrumentos. Realizar manutenções preventiva e corretiva. Avaliar as necessidades de manutenção. Listar itens de verificação dos sistemas elétricos. Diagnosticar defeitos em redes elétricas dos próprios municipais, efetuando os reparos necessários. Substituir, monitorar, ajustar e testar componentes e dispositivos elétricos. Corrigir esquemas elétricos. Verificar tensões dos sistemas, aterramento, isolamento e resistência dos componentes elétricos. Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação. | Ensino Médio Completo | R\$ 5.925,28 |
| 858 | Chefe de Oficina | | 40 horas semanais | 01 | Coordenar e fiscalizar as atividades e os trabalhos da Oficina Mecânica da prefeitura municipal. Coordenar as atividades de manutenção e oficina. Elaborar plano de trabalho para a manutenção preventiva e corretiva dos veículos e maquinários da frota da Prefeitura Municipal. Elaborar cronograma de manutenção preventiva dos veículos e maquinários da frota | Alfabetizado | R\$ 5.925,28 |



TAPURAH

PREFEITURA

| | | | | | | | |
|------|--------------------------------------|--|-------------------|----|---|-----------------------|--------------|
| | | | | | municipal. Requisitar as peças e materiais de reposição para os veículos e maquinários, especificando a quantidade e as características técnicas. Receber, armazenar e controlar o estoque de peças de reposição. Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais da oficina, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente. Primar pela qualidade dos serviços executados. Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação. | | |
| 854 | Chefe de Serviços Públicos | | 40 horas semanais | 01 | Promover a coordenação, supervisão e orientação dos serviços de limpeza pública, compreendendo a capina, roçada, poda, varredura, coleta de materiais das vias, logradouros públicos do município, executado diretamente pelos subordinados. Promover a coordenação, supervisão e orientação dos serviços de paisagismo no município. Promover medidas de supervisão que visem proteger a boa qualidade da vida e do meio ambiente, no âmbito de suas atribuições. Administrar, zelar e controlar os veículos, máquinas, equipamentos e materiais utilizados nos serviços de limpeza urbana. Manter controle de utilização de material nos serviços de limpeza urbana, objetivando a racionalização do consumo. Acatar as orientações e deliberações do Secretário Municipal. Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação. | Ensino Médio Completo | R\$ 5.060,42 |
| 1007 | Chefe de Serviços Públicos Distrital | | 40 horas semanais | 02 | Coordenar/Chefiar os serviços de limpeza pública em Distritos e Núcleos Urbanos, compreendendo a capina, roçada, poda, varredura, coleta de materiais das vias, logradouros públicos dos distritos, executado diretamente ou com ajuda de subordinados; Podendo, se habilitado, conduzir e utilizar os veículos, máquinas, equipamentos e materiais utilizados nos serviços de limpeza urbana; Manter controle de utilização de material nos serviços de limpeza urbana, objetivando a racionalização do consumo; Acatar as orientações e deliberações do Prefeito Municipal; Podendo, se habilitado, operar veículos motorizados especiais de pequeno, médio e grande porte, tais como os providos de caçamba móvel, pá de comando hidráulico, dispositivo escavador, lâmina frontal, rolo compressor, guindaste, pá carregadeira, retroescavadeira, | Ensino Médio Completo | R\$ 6.000,00 |



TAPURAH

PREFEITURA

| | | | | | | | |
|-----|-----------------------------|---------|-------------------|----|---|-----------------------|--------------|
| | | | | | trator de esteira, motoniveladora e escavadeira; Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação. | | |
| 828 | Chefe de Setor | 4101-05 | 40 horas semanais | 25 | Responsável por chefiar, assessorar e executar atividades o setor do departamento a que está vinculado. Supervisiona e coordena as atividades do setor bem como executá-las. Executa serviços complexos de escritório que envolva raciocínio, interpretação de leis e normas administrativas. Exerce orientação, conferência e execução das atividades de competência da sua unidade e outras que lhe forem delegadas. Sugere a implantação de mecanismos que produzam dinamismo, eficiência, eficácia e qualidade no atendimento aos munícipes e público em geral, em todos os órgãos da prefeitura. Elabora pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos. Executa e coordena serviços gerais de escritório, verificando a exatidão dos documentos, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos. Participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas, organograma e demais esquemas gráficos necessários para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços. Substitui eventualmente o seu superior imediato. Deve implantar sistemas ágeis e modernos de automação e de desenvolvimento das atividades de sua competência. Participar de programas de treinamento quando solicitado. Replicar os treinamentos que fizera para os demais colaboradores de sua equipe, ou setores afins. | Ensino Médio Completo | R\$ 4.453,66 |
| 998 | Chefe de Sinalização Urbana | | 40 horas semanais | 01 | Promover a coordenação, supervisão e orientação dos serviços de sinalização viária vertical e horizontal no município, conforme normativas de trânsito. Promover medidas de supervisão que visem proteger a boa qualidade da vida e do meio ambiente, no âmbito de suas atribuições. Administrar, zelar e controlar os veículos, máquinas, equipamentos e materiais utilizados nos serviços de sinalização urbana. Manter controle de utilização de material nos serviços de sinalização urbana, objetivando a | Ensino Médio Completo | R\$ 6.700,00 |



TAPURAH

PREFEITURA

| | | | | | | | |
|-----|---------------------------------------|--|-------------------|----|--|-----------------------|--------------|
| | | | | | racionalização do consumo. Acatar as orientações e deliberações do Secretário Municipal. Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação. | | |
| 999 | Chefe de Trânsito e Mobilidade Urbana | | 40 horas semanais | 01 | Planejar, regulamentar, implantar, administrar, controlar e fiscalizar o serviço público de transporte coletivo de passageiros, sob quaisquer de suas modalidades. Planejar, regulamentar e fiscalizar o uso das vias abertas à circulação pública e à circulação de veículos e pedestres no Sistema Viário do Município autuando as infrações de trânsito, aplicando as medidas administrativas cabíveis, cobrando taxas e arrecadando os valores relativos à penalidade de multa, garantindo, assim, prioridade para o transporte coletivo e para os pedestres. Coordenar os trabalhos da JARI no município. Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação. | Ensino Médio Completo | R\$ 5.060,42 |
| 919 | Chefe de Vigilância Ambiental | | 40 horas semanais | 01 | Executar atividades de natureza operacional, voltadas para a visitação residencial e ações de campo, em áreas urbanas e rural, sob supervisão e orientação da Secretaria de Saúde, em operações específicas da saúde ambiental, realizando correções, educação em saúde, pesquisa aplicada e avaliação de risco entomológico e epidemiológico; executar outras atividades de interesse da área | Ensino Médio Completo | R\$ 3.107,19 |
| 920 | Chefe de Vigilância Epidemiológica | | 40 horas semanais | 01 | Realizar inspeções em estabelecimentos residenciais, comerciais, terrenos baldios e imóveis em geral, tanto no meio urbano como no rural com a finalidade de combater a presença de animais transmissores de doenças infectocontagiosas ou peçonhentas. Realizar atividades de controle epidemiológico no Município. Orientar a população na adoção de prática que auxilie a exterminação dos focos de vetores. Exercer o controle dos focos endêmicos, vistoriando e detectando os locais suspeitos. Participar de arrastões de limpeza do Município, subindo em escadas para verificação de caixa d'água, calhas e telhados. Realizar trabalhos com bombas de aspersão. Realizar a coleta de material para exame laboratorial que não exija habilitação específica. Implementar e manter, em caráter permanente, a vigilância do | Ensino Médio Completo | 3.107,19 |



TAPURAH

PREFEITURA

| | | | | | | | |
|-----|-----------------|---------|-------------------|----|---|--|--------------|
| | | | | | Aedes aegypti. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata. | | |
| 910 | Chefe do Procon | | 40 horas semanais | 01 | Coordenar o Procon Municipal. Exercer todas as competências do PROCON previstas na Lei nº 833, de 25 de maio de 2010, e alterações posteriores. Executar outras atividades afins. | Ensino Médio Completo | R\$ 5.060,42 |
| 913 | Contador Geral | 2522-10 | 40 horas semanais | 01 | Dirigir, organizar e executar serviços de contabilidade em geral, elaborando relatórios gerenciais. Escriturar os livros de contabilidade obrigatórios, bem como todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações. Elaborar plano de contas. Definir a classificação de receitas e despesas. Elaborar balancetes, balanços e demonstrações contábeis e financeiras de forma analítica e sintética. Proceder à incorporação e consolidação de balanços e realizar a avaliação contábil de balanços. Auditar processos de realização de despesas em todas as suas etapas, ou seja, reserva, empenho, liquidação e pagamento. Elaborar, controlar e acompanhar a execução orçamentária. Realizar as conciliações de contas bancárias e contábeis. Elaborar relatórios sobre a gestão orçamentária, financeira, e patrimonial. Elaborar e avaliar os relatórios e demonstrativos bimestrais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal. Analisar a incidência de tributos, contribuições e demais retenções. Organizar os serviços contábeis quanto ao planejamento, estrutura, estabelecimento de fluxogramas e cronogramas. Acompanhar e avaliar a aplicação de recursos provenientes de transferências governamentais. Orientar a elaboração de folhas de pagamento. Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação orçamentária, contábil e financeira, no âmbito municipal, visando ao aprimoramento ou | Ensino Superior em Ciências Contábeis com registro no respectivo Conselho Profissional | R\$ 9.632,40 |



TAPURAH

PREFEITURA

| | | | | | | | |
|-----|---------------------------|--|-------------------|----|--|--------------------------|---------------|
| | | | | | implantação de novas rotinas e procedimentos. Assessorar comissões de licitação. Executar serviços gerais de expediente ligados à área contábil, orçamentária e financeira; Prestar assistência às demais áreas de Prefeitura e atender às demais demandas afetas à contabilidade. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata. | | |
| 976 | Controlador Interno Geral | | 40 horas semanais | 01 | Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, à eficiência, à economicidade e à efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças; exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como à conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores"; acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo; supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso haja necessidade; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não; realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos; controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos | Ensino Superior Completo | R\$ 12.904,10 |



TAPURAH

PREFEITURA

| | | | | | | | |
|-----|---|---------|-------------------|----|--|-----------------------|--------------|
| | | | | | resultados primário e nominal; acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, respectivamente; acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada; verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas; e realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações. | | |
| 911 | Coordenador da Dívida Ativa e Execução Fiscal | 1114-15 | 40 horas semanais | 01 | Coordenar a cobrança de débitos fiscais com emissão e envio das respectivas cartas de cobrança. Fazer a inscrição de débitos – constituídos e lançados – em Dívida Ativa e propor a procuradoria municipal o ajuizamento das ações de Execução Fiscal. Controlar e promover o andamento das publicações físicas e eletrônicas recebidas diariamente. Realizar acordos de parcelamento de crédito fiscal não ajuizado. Efetuar o controle e a baixa de processos extintos por quitação ou determinação judicial. Auxiliar a realização do trabalho no departamento de Tributação, Fiscalização e Cadastro por meio da organização de dados e informações. Atender aos Contribuintes e outros servidores quando necessário. Elaborar planilhas, relatórios, ofícios, cartas, memorandos e demais expedientes relativos às atividades de sua competência. Executar outras atividades afins. | Ensino Médio Completo | R\$ 5.925,28 |
| 990 | Coordenador de Agricultura Familiar | | 40 horas semanais | 01 | Coordenar a fiscalização da entrega de produtos da agricultura familiar para programas do governo. Realizar visitas aos produtores familiares para identificar suas necessidades. Manter um cadastro atualizado dos produtores rurais. Acompanhar programas de apoio aos agricultores familiares. Acompanhar e emitir relatórios sobre trabalhos de agronomia. Acompanhar e manter uma pesquisa de preços atualizada dos produtos de olericultura. Coordenar a promoção de eventos, cursos e palestras para capacitar os produtores familiares. | Ensino Médio Completo | R\$ 4.450,00 |



TAPURAH

PREFEITURA

| | | | | | | | |
|-----|---|---------|-------------------|----|--|-----------------------|--------------|
| 974 | Coordenador de Cadastro Municipal e Atendimento ao Contribuinte | 1114-15 | 40 horas semanais | 01 | Responsável por coordenar e orientar as atividades de cadastros municipais e atendimento ao contribuinte no âmbito do Município de Tapurah; Coordenar, promover e manter atualizados os dados cadastrais dos imóveis, conforme as informações fornecidas pelos proprietários ou conforme informações contidas e fornecidas pelos cartórios de registro de imóveis ou outra fontes de bancos de dados; Coordenar e promover o atendimento geral aos contribuintes municipais; Coordenar e emitir guias de recolhimentos referentes a tributos e taxas municipais; Orientar os contribuintes quanto ao preenchimentos de requerimentos diversos; Responsável pela atualização e vigência do convenio junto a Sefaz/MT; Propor ações para pronta solução das irregularidades detectadas no sistema de cadastros e atendimentos; Distribuir as tarefas, orientar e acompanhar a sua execução aos servidores deste departamento; Promover o aperfeiçoamento e inovações dos serviços sob sua direção com adoção e utilização da tecnologia da informação (TI), WEB e outras formas técnicas, visando facilitar o acesso e solução dos interesses de munícipes/contribuintes. Participar de programas de treinamento quando solicitado. Replicar os treinamentos que fizera para os demais colaboradores de sua equipe, ou setores afins. Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do departamento de lotação. | Ensino Superior | R\$ 5.925,28 |
| 988 | Coordenador de fiscalização e educação ambiental | | 40 horas semanais | 01 | Desenvolver e implementar programas de Educação Ambiental na administração pública municipal. Fiscalizar a emissão de licenças ambientais e o cumprimento destas. Coordenar a emissão de parecer e laudo técnico sobre projetos industriais licenciados no município. Orientar, coordenar e supervisionar a emissão de relatórios periódicos sobre a situação ambiental de todo o território municipal, com vistas a orientar as decisões do Poder Executivo quanto às metas/ações no que se refere a licenciamento e controle ambiental. Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação. | Ensino Médio Completo | R\$ 4.450,00 |



TAPURAH

PREFEITURA

| | | | | | | | |
|-----|---|--|-------------------|----|--|--------------------------|--------------|
| 993 | Coordenador de Gestão de Pessoas | | 40 horas semanais | 01 | Dirigir o setor de gestão de pessoas da prefeitura municipal, delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho. Emitir pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes. Prestar informações sobre a gestão de pessoas e rotinas desempenhadas pelo setor, aos superiores hierárquicos. Coordenar os trabalhos de avaliação de desempenho funcional e estágio probatório dos servidores efetivos municipais. Assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores. Articular junto as secretarias afins, a harmonia e a boa relação entre os servidores no ambiente de trabalho. Promover cursos de capacitação aos servidores municipais. Fazer reuniões periódicas com os servidores para tratar de assuntos inerentes ao desenvolvimento do trabalho; Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação. | Ensino Superior Completo | R\$ 5.925,28 |
| 989 | Coordenador de Gestão de Resíduos Sólidos | | 40 horas semanais | 01 | Coordenar a coleta de resíduos sólidos para o destino final. Organizar os roteiros para coleta de resíduos sólidos, podendo para tal baixar normas e regulamentos. Administrar os serviços e equipamentos do sistema de coleta de entulhos (contêiner). Implementar políticas e ações de coleta de resíduos sólidos, compreendendo-se como tal: gerenciamento das usinas de reprocessamento de entulhos e resíduos de construção civil, a destinação adequada dos resíduos reprocessados e entulhos e de construção civil entre outros. Gerenciar e operacionalizar os trabalhos de destinação de (lixo) resíduos urbanos recicláveis e não recicláveis. Elaborar e coordenar atividades de coleta de resíduos sólidos junto às repartições públicas municipais. Estabelecer normas e acompanhar o trabalho dos subordinados responsáveis pela coleta de resíduos sólidos. Desenvolver planos, programas e projetos de Gestão Ambiental de Resíduos Sólidos. | Ensino Médio Completo | R\$ 4.450,00 |
| 992 | Coordenador de Indústria e Comércio | | 40 horas semanais | 01 | Identificar oportunidades para atração e instalação de indústrias, comércio e investidores no município. Coordenar ações que visem fomentar o trabalho, o emprego e a renda no Município. Coordenar o acesso ao crédito aos micro e pequenos empreendedores. Coordenar a capacitação, associativismo e empreendedorismo. Subsidiar o Poder | Ensino Médio Completo | R\$ 4.450,00 |



TAPURAH

PREFEITURA

| | | | | | | | |
|-----|--|---------|-------------------|----|---|-----------------------|--------------|
| | | | | | Executivo Municipal na formulação e implementação de políticas econômicas. Coordenar as ações voltadas para a promoção do desenvolvimento econômico do Município e à consolidação de seu segmento empresarial. Administrar os espaços de comercialização de feiras livres e mercados públicos municipais. Fomentar atividades produtivas. Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação. | | |
| 987 | Coordenador de Licenciamento Ambiental | | 40 horas semanais | 01 | Distribuir as tarefas, orientar e fiscalizar as suas execuções. Participar da formulação das políticas e diretrizes da secretaria em articulação com os demais órgãos. Coordenar a emissão de licenças ambientais. Coordenar a emissão de parecer e laudo técnico sobre projetos industriais relativos a pedidos de aprovação para a implantação de indústria no município. Orientar, coordenar e supervisionar a emissão de relatórios periódicos sobre a situação ambiental de todo o território municipal, com vistas a orientar as decisões do Poder Executivo quanto às metas/ações no que se refere a licenciamento e controle ambiental. Executar outras atividades afins. | Ensino Médio Completo | R\$ 4.450,00 |
| 965 | Coordenador de Recursos Humanos | 1422-10 | 40 horas semanais | 01 | Coordenar o setor de recursos humanos delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho. Coordenar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor. Emitir pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes. Cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores. Cumprir com o envio das informações sociais, saúde e segurança do trabalho (E-Social, DCTFWeb, DIRF e RAIS) nos prazos previstos. Providenciar o vale-alimentação aos funcionários, calculando, solicitando numerário, classificando e distribuindo aos funcionários. Executa o controle dos registros de frequência na folha de pagamento. Marcação de perícias médicas aos funcionários. Prestar informações sobre a folha de pagamento e rotinas desempenhadas pelo setor, aos superiores hierárquicos. Coordenar e supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos. Coordenar e planejar escalas de afastamentos e licenças previstas na | Ensino Médio Completo | R\$ 5.925,28 |



TAPURAH

PREFEITURA

| | | | | | | | |
|-----|-------------------------------|--|-------------------|----|--|--------------------------|--------------|
| | | | | | legislação municipal. Coordenar os trabalhos de avaliação de desempenho funcional e estágio probatório dos servidores efetivos municipais. Assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores. Articular junto as secretarias afins, a harmonia e a boa relação entre os servidores no ambiente de trabalho. Realizar atividades voltadas ao desenvolvimento do servidor. Dar suporte e assessoria em ações e processos institucionais relativos à gestão de desempenho, treinamento e aperfeiçoamento dos servidores. Coordenar cursos de capacitação aos servidores municipais. Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação. | | |
| 991 | Coordenador de Setor Agrícola | | 40 horas semanais | 01 | Coordenar as atividades relacionadas à produção agrícola, como plantio, colheita, tratos culturais, aplicações e armazenamento. Garantir a qualidade e eficiência dos processos. Desenvolver e implementar estratégias para aumentar a produtividade e reduzir custos. Planejar e controlar as atividades agrícolas no município. Analisar indicadores, orçamentos e tratos culturais. Acompanhar e aprimorar os indicadores de rendimento, eficiência, qualidade e custos na produção agrícola municipal. | Ensino Médio | R\$ 4.450,00 |
| 851 | Coordenador do CRAS | | 40 horas semanais | 01 | Planejar, dirigir, coordenar, controlar, acompanhar e orientar a execução de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais de proteção social básica que visem a prevenir situações de vulnerabilidade, risco social ou vivência de fragilidade de vínculos familiares e comunitários. Coordenar, monitorar e controlar os serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica quanto ao conteúdo, diretrizes, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade. Prestar apoio e assessoramento às unidades descentralizadas da Assistência Social e às entidades e organizações de assistência social componentes da rede socioassistencial de proteção social básica. Coordenar a realização de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à proteção social básica. Coordenar e monitorar a criação e manutenção de canais de diálogo com a sociedade civil e os diversos Conselhos de Defesa e de Direitos, objetivando a participação social no controle das políticas | Ensino Superior Completo | R\$ 7.000,00 |



TAPURAH

PREFEITURA

| | | | | | | | |
|-----|----------------------|--|-------------------|----|---|--------------------------|--------------|
| | | | | | públicas de proteção social básica. Coordenar, orientar e acompanhar as atividades das unidades e dos servidores subordinados; transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos. Manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas. Dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhe são afetas. Providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria. Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação. | | |
| 850 | Coordenador do CREAS | | 40 horas semanais | 01 | Planejar, dirigir, coordenar, controlar, acompanhar e orientar a execução de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais de proteção social especial para atendimento à famílias e indivíduos que se encontrem em situação de risco pessoal ou social, cujos direitos tenham sido violados ou ameaçados. Coordenar, monitorar e controlar os serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social especial quanto ao seu conteúdo, diretrizes, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade. Prestar apoio e assessoramento às unidades descentralizadas da Assistência Social e às entidades e organizações de assistência social componentes da rede socioassistencial de proteção social especial. Coordenar a realização de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à proteção social especial. Coordenar e monitorar a criação e manutenção de canais de diálogo com a sociedade civil e os diversos Conselhos de Defesa e de Direitos, objetivando a participação social no controle das políticas públicas de proteção social especial. Coordenar, orientar e acompanhar as atividades das unidades e dos servidores subordinados; transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos. Manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas. Dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de | Ensino Superior Completo | R\$ 7.000,00 |



TAPURAH

PREFEITURA

| | | | | | | | |
|-----|----------------------|--|-------------------|----|---|--------------------------|--------------|
| | | | | | maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhe são afetas. Providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria. Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação. | | |
| 908 | Corregedor Municipal | | 40 horas semanais | 01 | 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. Realizar diligências iniciais, objetivando a apuração, de ofício, ou como decorrência de manifestações, representações ou denúncias recebidas. Propor ao Executivo medidas que visem o aperfeiçoamento do regime disciplinar. Manifestar nos processos administrativos referentes à licença sem vencimento, exoneração e aposentadoria, quanto à existência de sindicância ou processo administrativo disciplinar. Realizar correções ordinárias ou especiais. Expedir atos de sua competência, bem como coordenar e executar todas as atividades relativas à disciplina dos servidores públicos municipais. Acompanhar a execução dos contratos de gestão e convênios, dos procedimentos de licitação, dos contratos de execução continuada, seja de prestação de serviços ou de fornecimento de produtos, e terceirizações, zelando pela transparência e publicidade das informações. Desenvolver atividades preventivas de inspeção e correção de potenciais desvios, com técnicas de inteligência, visando ao combate de irregularidades administrativas ou práticas lesivas ao patrimônio público. 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. Receber e analisar as declarações de bens do Prefeito do Município, dos Secretários Municipais e dos demais servidores. 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. Instaurar procedimento administrativo para aplicação de sanções a pessoas físicas ou jurídicas que venham a praticar | Ensino Superior Completo | R\$ 6.792,87 |



TAPURAH

PREFEITURA

| | | | | | | | |
|-----|---|---------|-------------------|----|--|---|--------------|
| | | | | | ilícitos em licitações ou contratos administrativos. Executar outras atividades afins. | | |
| 829 | Diretor Administrativo do Hospital Municipal | 1312-05 | 40 horas semanais | 01 | Efetuar e encaminhar para a Secretaria de Saúde planejamento das atividades anuais e plurianuais do Hospital Municipal. Exercer o controle orçamentário no âmbito do Hospital Municipal. Realizar a administração financeira e de pessoal do Hospital Municipal. Fiscalizar e coordenar toda a prestação dos serviços de saúde em todos os níveis de assistência hospitalar. Fiscalizar o cumprimento das normas legais para o Sistema Único de Saúde – SUS. Coordenar as atividades administrativas afetas à prestação dos serviços médico hospitalares. Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação. | Ensino Superior Completo | R\$ 8.000,00 |
| 896 | Diretor da Tecnologia da Informação e Comunicação | 1236-05 | 40 horas semanais | 01 | Dirigir as atividades de tecnologia da informação da Prefeitura, observando cronogramas, prioridades e orçamentos aprovados. Acompanhar o levantamento das necessidades dos usuários, definindo estratégias para a implantação de melhorias. Administrar a infraestrutura de redes, programas e sistemas implantados. Ser responsável pela visão estratégica, planejamento e execução de todas as demandas tecnológicas da Prefeitura. Estudar expansão e desenvolvimento da área tecnológica. Responsável pela implantação e redesenho e automação de processos. Estabelecer e coordenar a execução da política de segurança de tecnologia da informação da Prefeitura. Acompanhar tendências do mercado de tecnologia. Planejar, coordenar, gerir e supervisionar os projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas, comunicação de voz e dados, rede elétrica estabilizada, rede local com e sem fio, infraestrutura computacional, serviços de atendimento de informática e demais atividades de tecnologia da informação. Promover ações visando garantir a disponibilidade, a qualidade e a confiabilidade dos processos, produtos e serviços de tecnologia acompanhar e avaliar a elaboração e execução dos planos, programas, projetos e as contratações estratégicas de tecnologia da informação e comunicação. Desenvolver outras atividades de acordo com | Ensino Superior Completo mais o curso técnico em tecnologia da informação | R\$ 7.340,90 |



TAPURAH

PREFEITURA

| | | | | | | | |
|-----|-----------------------------------|--|-------------------|----|---|--------------------------|--------------|
| | | | | | as especificidades do setor de lotação. | | |
| 985 | Diretor de Agricultura e Pecuária | | 40 horas semanais | 01 | Formular, coordenar, executar e fazer executar a política municipal de desenvolvimento agrícola, objetivando a estruturação do setor agrícola e o desenvolvimento rural do Município, visando a suprir as necessidades do mercado local em produtos hortifrutigranjeiros e pecuários; Desenvolver programas e ações junto aos produtores que consistirá na transferência de tecnologia e preparo do solo para plantio até a comercialização e escoamento da produção nas comunidades rurais; Orientação e coordenação do processo de qualificação da mão-de-obra e o bem-estar da comunidade rural, permitindo a manutenção do emprego no campo, o aumento da renda e o desenvolvimento sociocultural das famílias que vivem no meio rural, incentivando o aumento da comercialização da produção agrícola com técnicas apropriadas. Assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório. | Ensino Superior Completo | R\$ 6.000,00 |
| 981 | Diretor de Compras | | 40 horas semanais | 01 | Planejar as atividades técnicas e de gestão nas áreas de compras públicas. Realizar os processos de compras e contratações diretas, em conformidade com as requisições elaboradas por todos os órgãos e unidades administrativas da Prefeitura Municipal; Elaborar as pesquisas de preços e orçamentos, exceto os relativos às obras e serviços de engenharia, para subsidiar as licitações e as compras e contratações diretas; Acompanhar e orientar os trabalhos das comissões de licitação, pregoeiros e agentes de contratações; 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. | Ensino Médio Completo | R\$ 7.340,90 |



TAPURAH

PREFEITURA

| | | | | | | | |
|-----|---|--|-------------------|----|---|--------------------------|--------------|
| 982 | Diretor de Comunicação | | 40 horas semanais | 01 | Realizar, acompanhar e controlar a divulgação de informações e temas de interesse do Município. Contatar os veículos de comunicação, quando necessário e atendê-lo. Acompanhar o Prefeito e os Secretários Municipais em entrevistas, discursos e inaugurações, preparando a pauta e os discursos. Manter arquivo atualizado de matéria jornalística de interesse da Prefeitura. Dar suporte à Assessoria de Gabinete na organização do cerimonial das solenidades promovidas pela Prefeitura. 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. | Ensino Médio Completo | R\$ 7.340,90 |
| 880 | Diretor de Esporte e Lazer | | 40 horas semanais | 01 | Organizar o calendário anual de atividades esportivas, de lazer e de cultura. Coordenar as atividades de esporte e lazer da Semana de Aniversário do Município e do dia do funcionário público, bem como os jogos escolares municipais. Organizar as atividades de esportivas, de lazer e cultura em programas desenvolvidos pelo Município e/ou em parcerias com o Estado e União. Propiciar a capacitação dos técnicos esportivos nas mais variadas modalidades esportivas. Oferecer apoio estrutural para equipes que participam de competições regionais representando nosso município. Colaborar com a organização de competições esportivas estudantis regionais e promover a participação dos atletas/estudantes de Tapurah. Informar o Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer sobre as atividades do Departamento de Esporte Lazer e Cultura. Divulgar os eventos esportivos e de lazer em todo o município. Enviar relatório anual das atividades de esporte e lazer e/ou que tiveram a participação de nosso município ao Secretário Municipal. Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação. | Ensino Médio Completo | R\$ 7.340,90 |
| 978 | Diretor de Habitação e Regularização Fundiária Urbana | | 40 horas semanais | 01 | Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades pertinentes à elaboração de projetos de trabalho técnico social para viabilização de empreendimentos habitacionais; Supervisionar e/ou implantar projetos de trabalho técnico social nos empreendimentos habitacionais, viabilizando para a participação das famílias beneficiárias na construção do seu | Ensino Superior Completo | R\$ 7.340,90 |



TAPURAH

PREFEITURA

| | | | | | | | |
|------|-----------------------------------|---------|-------------------|----|---|---|--------------|
| | | | | | novo espaço de moradia; Realizar atividades administrativas de apoio e suporte ao desenvolvimento dos programas habitacionais; Estabelecer normas e procedimentos técnicos para o processo de regularização fundiária no município. Elaborar e analisar anteprojetos técnicos para a regularização fundiária. Coordenar, supervisionar e normatizar procedimentos técnicos para a regularização fundiária. | | |
| 986 | Diretor de Indústria e Comércio | | 40 horas semanais | 01 | Identificar oportunidades para atração e instalação de indústrias, comércio e investidores no município. Desenvolver ações que visem fomentar o trabalho, o emprego e a renda no Município. Intermediar o acesso ao crédito aos micro e pequenos empreendedores. Estimular a capacitação, associativismo e empreendedorismo. Subsidiar o Poder Executivo Municipal na formulação e implementação de políticas econômicas. Planejar e executar ações voltadas para a promoção do desenvolvimento econômico do Município e à consolidação de seu segmento empresarial. Administrar os espaços de comercialização de feiras livres e mercados públicos municipais. Fomentar atividades produtivas. Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação. | Ensino Superior Completo | R\$ 6.000,00 |
| 1000 | Diretor de Infraestrutura e Pátio | | 40 horas semanais | 01 | Garantir a segurança e eficiência das operações do pátio. Organizar e controlar o fluxo de veículos. Gerenciar a equipe de colaboradores. Realizar inspeções regulares. Manter registros das atividades do pátio. Trabalhar em colaboração com outros departamentos. Desenvolver e implementar procedimentos operacionais padrão. Treinar novos colaboradores. Gerenciar o inventário de equipamentos e materiais | Ensino Médio Completo | R\$ 7.000,00 |
| 914 | Diretor de Infraestrutura Urbana | 1223-05 | 40 horas semanais | 01 | Executar, planejar, supervisionar, aprovar trabalhos arquitetônicos. Elaborar projetos. Fiscalizar a sua execução, coordenar a operação e a manutenção dos mesmos. Elaborar normas e documentos técnicos. Realizar, direta ou indiretamente, todos os serviços técnicos e administrativos concernentes aos levantamentos, estudos, orçamentos, projetos de construção, reconstrução, ampliação, reparos e melhoramento dos prédios municipais. Organizar, supervisionar e dar suporte técnico as campanhas de | Ensino Superior Completo em Arquitetura ou Engenharia, com registro no respectivo Conselho Profissional | R\$ 7.340,90 |



TAPURAH

PREFEITURA

| | | | | | | | |
|-----|--------------------------------------|---------|-------------------|----|--|--------------------------|--------------|
| | | | | | construção de casas populares em regime de mutirão. Manter arquivos e documentos referentes às obras públicas. Elaborar laudos técnicos. Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação. | | |
| 849 | Diretor de Licitação e Contratos | 1231-05 | 40 horas semanais | 01 | Realizar os processos licitatórios, em conformidade com as requisições elaboradas por todos os órgãos e unidades administrativas da Prefeitura Municipal. Receber os envelopes referentes às licitações, mediante protocolo. Convocar os licitantes vencedores e celebrar os respectivos contratos administrativos. Realizar os processos de compras e contratações diretas, em conformidade com as requisições elaboradas por todos os órgãos e unidades administrativas da Prefeitura Municipal. Convocar os fornecedores e prestadores e celebrar os respectivos contratos administrativos. Elaborar as pesquisas de preços e orçamentos, exceto os relativos às obras e serviços de engenharia, para subsidiar as licitações e as compras e contratações diretas. Acompanhar e orientar os trabalhos das comissões de licitação, pregoeiros e equipe de apoio. Encaminhar os contratos celebrados para os órgãos e unidades administrativas interessadas, para a respectiva gestão. Zelar pela guarda dos processos de licitação, compras e contratações diretas. Responsabilizar-se pelas publicações legais, afetas às licitações, às compras, às contratações diretas e contratos administrativos delas decorrentes. 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. Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação. | Ensino Médio Completo | R\$ 7.340,90 |
| 979 | Diretor de Média e Alta Complexidade | | 40 horas semanais | 01 | Coordenar a rede de atenção às urgências e emergências e ambulatorios de especialidades; Operacionalizar o processo de trabalho das unidades de média e alta complexidade no âmbito do Município; Coordenar e executar os programas de educação e assistência à saúde; Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde; Avaliar a qualidade e efetividade dos serviços de saúde especializados prestados à população; Organizar e supervisionar as unidades de média e alta | Ensino Superior Completo | R\$ 8.000,00 |



TAPURAH

PREFEITURA

| | | | | | | | |
|-----|--------------------------|---------|-------------------|----|---|--------------------------|--------------|
| | | | | | complexidade; Participar de reuniões de colegiados e junto às instâncias estadual e federal; Articular as ações integradas na rede de atenção à Saúde; Exercer outras competências correlatas. | | |
| 984 | Diretor de Meio Ambiente | | 40 horas semanais | 01 | Compete às atribuições de participar na elaboração de projetos e programas ambientais e na sua execução; Promover a execução e a conscientização para a preservação, recuperação e manutenção do meio ambiente, promovendo o desenvolvimento agroambiental sustentável; Executar programas e ações para o saneamento rural e urbano; Incentivar o desenvolvimento de alternativas econômicas através da recuperação e da preservação do meio ambiente, especialmente na área do reflorestamento; Atuar de forma conjunta com organismos ambientais de outras esferas de governo ou com organizações não governamentais. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em sua área de competência. | Ensino Superior Completo | 6.000,00 |
| 907 | Diretor de Obras | 1223-05 | 40 horas semanais | 01 | Dirigir, planejar, projetar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura Municipal; Coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige; Coordenar as obras de pavimentação, infraestrutura, saneamento básico do município; Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas; Definir as metas e acompanhar os resultados produzidos; Orientar e acompanhar a elaboração de planos e projetos de desenvolvimento urbano; Elaborar os projetos de forma a integrar as ações e as políticas urbanas; Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das obras públicas; Chefiar a manutenção e conservação das ferramentas a disposição de sua equipe. Fiscalizar o cumprimento das normas municipais pertinentes a obras, fazendo as autuações e interdições necessárias; Executar outras atividades afins. | Ensino Superior Completo | R\$ 7.340,90 |



TAPURAH

PREFEITURA

| | | | | | | | |
|-----|-------------------------------------|---------|-------------------|----|---|---|--------------|
| 899 | Diretor de Planejamento Estratégico | 1210-05 | 40 horas semanais | 01 | Coordenar, orientar, supervisionar e desenvolver o planejamento estratégico da prefeitura municipal. Coordenar, orientar e supervisionar atividades, programas e projetos no âmbito da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento, bem como das demais secretarias municipais. Elaborar projetos e estudos que visem à captação de recursos, perante as Instituições Públicas ou Privadas. Realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do Governo Municipal. Propor medidas que aumentem a eficácia dos programas e projetos da Prefeitura do Município. Coordenar e elaborar em conjunto com as demais Secretarias, a proposta do Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual. Estabelecer diretrizes para a captação de recursos junto a terceiros. Planejar e elaborar projetos educacionais. Planejar e elaborar projetos de assistência social. Planejar e elaborar projetos na área da saúde. Elaborar projetos de desenvolvimento social e cultural. Elaborar planejamento, projetos e atividades em todas as áreas da Prefeitura Municipal, quando solicitado. Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação. | Ensino Superior Completo | 7.340,90 |
| 915 | Diretor de Projetos | 2142-05 | 40 horas semanais | 01 | Projetar, dirigir e fiscalizar obras; Elaborar projetos de escolas, hospitais, edifícios públicos e pavimentação asfáltica; Realizar perícias e fazer arbitramentos; Elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas; Fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construções em geral; Planejar e orientar a construção e reparos de monumentos públicos; Projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística; Examinar projetos e proceder a vistoria de construções quando solicitadas; Emitir parecer sobre questões de sua especialidade; E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico; Executar outras tarefas afins | Ensino Superior Completo em Engenharia Civil ou Arquitetura, com registro no respectivo Conselho Profissional | R\$ 7.340,90 |
| 916 | Diretor de Serviços Públicos | 1223-05 | 40 horas semanais | 01 | Participar da formulação de diretrizes em assuntos relativos ao órgão; nível das atribuições exige conhecimento na técnica e estratégia urbana Grande iniciativa e capacidade para identificar situações que envolvam a definição de políticas e diretrizes urbanas; Desenvoltura e conhecimento da | Ensino Médio Completo | R\$ 7.340,90 |



TAPURAH

PREFEITURA

| | | | | | | | |
|-----|--|---------|-------------------|----|--|--------------------------|--------------|
| | | | | | legislação, normas e procedimentos, referentes à elaboração de projetos de arquitetura e engenharia, a nível municipal, estadual e federal; Informar sobre legislação, normas e procedimentos, sempre que necessário, ao público em geral, aos técnicos e às demais Secretarias do Município, daí a necessidade e capacidade de síntese, comunicação e expressão; Capacidade de identificar os aspectos pertinentes, na informação dos processos, relativos às edificações e parcelamentos de solo, em projetos novos ou de regularizações; Capacidade de identificação dos aspectos pertinentes, na informação dos processos, relativos ao licenciamento de empresas, no que diz respeito às instalações físicas; Capacidade de observar, informar e fiscalizar aspectos relevantes nas vias e zona urbana. | | |
| 983 | Diretor de Turismo | | 40 horas semanais | 01 | Promover a organização e estruturação da cadeia produtiva do turismo. Articular e focalizar os esforços públicos e privados para o desenvolvimento e diversificação do turismo. Alinhar as ações de turismo com a estratégia de desenvolvimento econômico do município. Promover a adoção de medidas que visem à proteção do patrimônio histórico e natural do Município. Promover as atividades artísticas relacionadas com o turismo, executando programas que visem à exploração do potencial turístico do Município. Planejar e preparar a infraestrutura necessária à realização dos eventos do Município. | Ensino Superior Completo | R\$ 7.340,90 |
| 980 | Diretor de Vigilância | | 40 horas semanais | 01 | Acompanhar as atividades de vigilância sanitária, epidemiológica e setor de endemias. Planejar e executar políticas de saúde afetas ao seu departamento. Planejar, preparar e executar a vigilância em saúde do trabalhador. Realizar os processos de compras e contratações diretas, em conformidade com as requisições elaboradas por todos os órgãos e unidades administrativas da Prefeitura Municipal; | Ensino Superior Completo | R\$ 8.000,00 |
| 906 | Diretor do Centro de Cidadania e Transformação CCT | 1225-05 | 40 horas semanais | 01 | Coordenar, chefiar e fiscalizar todas as ações da cozinha central e da padaria do CCT. Elaborar relatórios de custos e processos internos. Organizar escalas de trabalho e demais ferramentas que venham otimizar o trabalho. Desenvolver mecanismos de registros e de controles junto a equipe de | Ensino Superior Completo | R\$ 7.340,90 |



TAPURAH

PREFEITURA

| | | | | | | | |
|-----|---------------------------------|---------|-------------------|----|--|--------------------------|--------------|
| | | | | | nutrição com o intuito de evitar o desperdício de alimentos. Participar no recebimento de mercadorias e atestar notas fiscais. Advertir os fornecedores quando identificar irregularidades na entrega de produtos e gêneros alimentícios. Em caso de descumprimento das atribuições por parte da equipe, avocar para si, responsabilidade na solução de conflitos. Realizar anotações em ata, de reuniões e ocorrências relacionadas ao exercício funcional do servidor. Solicitar abertura de processo administrativo disciplinar a fim de aplicar penalidades, quando houver necessidade. Executar outras atividades afins | | |
| 848 | Diretor do Departamento Pessoal | 1232-05 | 40 horas semanais | 01 | Dirigir o setor de recursos humanos delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho. Coordenar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor. Emitir pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes. Cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores. Cumprir com o envio das informações sociais (INSS, DIRF e RAIS) nos prazos previstos. Cumprir com o envio de informações ao TCE. Prestar informações sobre a folha de pagamento e rotinas desempenhadas pelo setor, aos superiores hierárquicos. Dirigir e supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos. Dirigir, planejar e coordenar escalas de afastamentos e licenças previstas na legislação municipal. Fazer reuniões periódicas com os servidores para tratar de assuntos inerentes ao desenvolvimento do trabalho. Coordenar os trabalhos de avaliação de desempenho funcional e estágio probatório dos servidores efetivos municipais. Assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores. Articular junto as secretarias afins, a harmonia e a boa relação entre os servidores no ambiente de trabalho. Realizar atividades voltadas ao desenvolvimento do servidor. Dar suporte e assessoria em ações e processos institucionais relativos à gestão de desempenho, treinamento e aperfeiçoamento dos servidores. Promover cursos de capacitação aos servidores municipais. Fazer reuniões periódicas com os servidores para tratar de assuntos inerentes | Ensino Superior Completo | R\$ 8.500,00 |



TAPURAH

PREFEITURA

| | | | | | | | |
|-----|-----------------------------|---------|-------------------|----|---|--------------|--------------|
| | | | | | ao desenvolvimento do trabalho. Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação. | | |
| 839 | Encarregado | 4101-05 | 40 horas semanais | 30 | Responsável pela execução de serviços a cargo dos órgãos municipais. Atender os munícipes com urbanidade e eficiência dentro da sua competência no setor a que está vinculado. Realizar os procedimentos necessários à formalização de processos no setor. Execução de tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, de interesse do Município. Executar serviços gerais vinculados ao seu setor. Supervisionar os agentes públicos que realiza a verificação de documentos sob a responsabilidade do setor. Organizar e controlar a atualização dos arquivos de documentos do setor competente. Realizar o controle dos materiais de expedientes e permanentes, providenciando os formulários de solicitação para manter equilibrado os estoques de materiais necessários ao setor. Efetuar a distribuição de processos e documentos. Cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis, decretos, regulamentos e normativas, mediante necessidade da Gestão Pública e da Municipalidade. E efetuar outros serviços, inerentes ou não ao cargo, conforme as necessidades do município ou por determinação superior. | Alfabetizado | R\$ 1.811,61 |
| 821 | Encarregado de Departamento | 4101-05 | 40 horas semanais | 20 | Responsável por comandar, executar e acompanhar as atividades do departamento, de forma a avaliar o desempenho, interesse, dificuldades e necessidade da equipe. Prestar assistência a todos os tipos de serviços que são pertinentes ao seu departamento. Executar os trabalhos de sua responsabilidade e os vinculados ao departamento. Executar as ações planejadas pelo departamento. Assegurar a perfeita execução dos serviços ligados ao órgão em que trabalha. Participar de programas de treinamento quando solicitado. Replicar os treinamentos que fizera para os demais colaboradores de sua equipe, ou setores afins. Atender aos munícipes que procuram o departamento para tratar de assuntos de sua competência. Elaborar relatórios mensais sobre os resultados atingidos, informando o superior imediato. Cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em | Alfabetizado | R\$ 3.107,19 |



TAPURAH

PREFEITURA

| | | | | | | | |
|--|--|--|-------------------|----|---|--|--------------|
| | | | | | leis, decretos, regulamentos e normativas, mediante necessidade da Gestão Pública e da Municipalidade. E efetuar outros serviços, inerentes ou não ao cargo, conforme as necessidades do município ou por determinação superior. | | |
| | Encarregado de Manutenção em Sistemas de Refrigeração e Climatização | | 40 horas semanais | 01 | <p>Supervisionar, coordenar, operar e desenvolver atividades nos serviços de montagem e instalação de sistemas de refrigeração e climatização (ar-condicionado tipo split, centrais, chillers, self-contained, câmaras frigoríficas, entre outros).</p> <p>Acompanhar a periodicidade na execução de limpeza de filtros, serpentinas e componentes;</p> <p>Verificar e indicar a necessidade de reparar vazamentos, substituindo tubulações ou conexões defeituosas; testes de pressão, temperatura e rendimento do sistema; substituição de peças danificadas como compressores, ventiladores, sensores e placas eletrônicas; execução de vácuo, carga de gás refrigerante e testes de estanqueidade;</p> <p>Elaborar o Plano de Manutenção, Operação e Controle – PMOC para os órgãos do Poder Executivo municipal;</p> <p>Fiscalizar a execução de serviços conforme as normas técnicas, ambientais e de segurança do trabalho (como NR-10 e NR-35);</p> <p>Acompanhar e fiscalizar o descarte correto de fluidos refrigerantes, seguindo normas ambientais (como Protocolo de Montreal);</p> <p>Elaborar relatórios, documentos, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Fiscalizar e orientar quanto a utilização de EPI's, e manutenção dos equipamentos de refrigeração e ar condicionado.</p> <p>Acompanhar e quando necessário executar atividades complementares necessárias para instalação e manutenção de sistemas de refrigeração e ar condicionado</p> <p>Controlar histórico de manutenção dos equipamentos;</p> <p>Realizar outras atividades afins inerentes ao cargo e de</p> | Ensino médio completo e possuir formação técnica em áreas relacionadas, como Refrigeração e Ar Condicionado, Mecânica ou Eletromecânica de refrigeração. | R\$ 7.340,90 |



TAPURAH

PREFEITURA

| | | | | | | | |
|-----|---------------------------------------|---------|-------------------|----|---|--------------------------|--------------|
| | | | | | interesse da municipalidade. | | |
| 852 | Encarregado de Setor | 4101-05 | 40 horas semanais | 40 | Responsável por executar e acompanhar as atividades do setor, de forma a avaliar o desempenho, interesse, dificuldades e necessidade da equipe. Prestar assistência a todos os tipos de serviços que são pertinentes ao seu setor. Executar os trabalhos de sua responsabilidade e os vinculados ao setor. Executar as ações planejadas pelo setor. Assegurar a perfeita execução dos serviços ligados ao órgão em que trabalha. Participar de programas de treinamento quando solicitado. Replicar os treinamentos que fizera para os demais colaboradores de sua equipe, ou setores afins. Atender aos munícipes que procuram o setor para tratar de assuntos de sua competência. Elaborar relatórios mensais sobre os resultados atingidos, informando o superior imediato. Cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis, decretos, regulamentos e normativas, mediante necessidade da Gestão Pública e da Municipalidade. E efetuar outros serviços, inerentes ou não ao cargo, conforme as necessidades do município ou por determinação superior. | Alfabetizado | R\$ 2.421,02 |
| 912 | Gestor de Informações do Aplic e LGPD | 2521-05 | 40 horas semanais | 01 | Gerir as informações e alimentação de dados junto ao Sistema APLIC do TCE-MT ou outro que venha a substituí-lo, solicitando à empresa que fornece o software, as alterações das novas tabelas de acordo com o layout do Sistema APLIC emitido pelo TCE/MT. Analisar e regularizar as ocorrências de erros, através da ferramenta XML APLIC ou pelo sistema próprio, caso houver. Cumprir os prazos determinados nas Resoluções Normativas do TCE/MT, pertinentes ao Sistema APLIC. Enviar tempestivamente as cargas do APLIC ao TCE/MT. Arquivar o comprovante de protocolo de envio das informações do Sistema APLIC ao TCE. Gerar banco de dados do sistema de administrativo. Gerar banco de dados do sistema de tributação. Gerar banco de dados do sistema de recursos humanos. Gerar banco de dados do sistema de contabilidade. Gerar banco de dados das licitações. Gerar banco de dados referentes aos editais e contratos emitidos. | Ensino Superior Completo | R\$ 5.060,42 |



TAPURAH

PREFEITURA

| | | | | | | | |
|------|----------------------------|--|-------------------|----|---|-----------------------------|--------------|
| | | | | | Informar por escrito ao gestor, conforme as inconsistências verificadas nos bancos de dados recebidos/importados. Notificar por escrito os departamentos sobre as inconsistências detectadas para que tomem providências relativas a correção destas. Cobrar oficialmente os atrasos das correções das inconsistências relatadas aos departamentos, sob aviso ao Controle Interno Municipal. Cobrar oficialmente os atrasos verificados no recebimento das informações, sob aviso ao Controle Interno Municipal. Manter em separado, arquivo de toda correspondência enviada e recebida deste setor com os demais órgãos. Sistematizar, conforme os padrões determinados pelo TCE MT, todas as informações recebidas/geradas das Unidades Executoras. Enviar ao TCE MT os arquivos Periódicos, conforme cronograma estabelecido em normativos. 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. 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; Elaborar a Norma Técnica contendo a regulamentação específica, bem como os procedimentos para a proteção e tratamento de dados no âmbito do Município de Tapurah; Elaborar Protocolo de Adequação e o Plano de Adequação para guiar os órgãos e entidades da Administração na adequação da LGPD; Elaborar o Relatório de Impacto à proteção de dados pessoais com a descrição dos processos de dados pessoais que podem gerar riscos à liberdade civis e aos direitos fundamentais, bem como, as medidas e salvaguardas e mecanismos de mitigação de riscos. | | |
| 1003 | Monitor de praças públicas | | 30 horas semanais | 04 | Fiscalizar os espaços públicos de uso comum. Observar a entrada e saída de pessoas e bens. Cuidar do jardim e equipamentos públicos instalados nas praças, tais como brinquedos, banheiros, placas. Controlar o fluxo e quantidade de crianças nos brinquedos, cuidando para que seja respeitada a idade e quantidade máxima de crianças por brinquedos. Identificar, orientar e encaminhar pessoas para os lugares desejados. Recolher pertences perdidos ou | Ensino Fundamental Completo | R\$ 2.500,00 |



TAPURAH

PREFEITURA

| | | | | | | | |
|------|---|---------|-------------------|----|--|---|---------------|
| | | | | | esquecidos. Monitorar perímetros. Checar funcionamento de câmeras. Comunicar à central de monitoramento, polícia militar ou ao superior hierárquico, possíveis incidentes. | | |
| 975 | Procurador Geral | | 40 horas semanais | 01 | Chefiar a Procuradoria Geral do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação, bem como as atividades de consultoria e supervisão dos serviços de assessoramento jurídico do Poder Executivo Municipal; exercer, supletivamente a Procuradoria Municipal, a representação judicial e extrajudicial; elaborar estudos, relativos à legislação municipal, de iniciativa ou competência do Prefeito; orientar os órgãos da administração direta na instauração de correições, sindicâncias e inquéritos administrativos; orientar, dirigir e executar, supletivamente a Procuradoria Municipal, os serviços de natureza jurídica administrativa nos departamentos do município. | Ensino Superior Completo, com registro definitivo na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB | R\$ 12.904,10 |
| 1001 | Subsecretário de Infraestrutura e Obras | | 40 horas semanais | 01 | Prestar assistência ao secretário na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência; Organizar, administrar e dirigir a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da secretaria. Observar o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade. | Ensino Médio | R\$ 11.900,00 |
| 860 | Superintendente de Infraestrutura | 1114-15 | 40 horas semanais | 01 | Responsável por supervisionar, planejar, executar, aprovar trabalhos de engenharia civil ou arquitetura; Elaborar projetos; Fiscalizar a execução de obras, coordenar a operação e a manutenção dos mesmos; Elaborar normas e documentos técnicos; Exercer o controle orçamentário e os planejamentos das obras municipais; Aprimorar os métodos de planejamento e controle de obras municipais; 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; Organizar, | Ensino Superior Completo em Engenharia Civil ou Arquitetura, com registro no respectivo Conselho Profissional | R\$ 9.632,40 |



TAPURAH

PREFEITURA

| | | | | | | | |
|-----|--|---------|-------------------|----|---|--------------------------|--------------|
| | | | | | supervisionar e dar suporte técnico as campanhas de construção de casas populares em regime de mutirão; Manter arquivos e documentos referentes às obras públicas; Elaborar laudos técnicos de avaliação; Participar de programas de treinamento quando solicitado; Replicar os treinamentos que fizera para os demais colaboradores de sua equipe, ou setores afins; Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do departamento de lotação. | | |
| 905 | Superintendente de Tributação e Fiscalização | 1114-15 | 40 horas semanais | 01 | Responsável por dirigir e orientar as atividades de fiscalização tributária e posturas no âmbito do Município de Tapurah. Analisar denúncias realizadas pelos munícipes referente as atividades do poder de polícia realizada pelos agentes de fiscalização. Coordenar a fiscalização dos estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e patrimoniais. Propor ações para pronta solução das irregularidades detectadas pelos agentes de fiscalização. Coordenar o lançamento de tributos e arrecadação das receitas municipais. Exercer a direção geral referente aos tributos municipais e convênios com os tributos estaduais e federais, direcionados ao município; Propor programas de incentivo e de recebimentos de débitos fiscais. Distribuir as tarefas, orientar e fiscalizar a sua execução aos servidores deste departamento. Promover o aperfeiçoamento, melhorias e inovações dos serviços sob sua direção com adoção e utilização da tecnologia da informação (TI), WEB e outras formas técnicas, visando facilitar o acesso e solução dos interesses de munícipes/contribuintes. Auxiliar seu superior imediato em leis, decretos, instruções normativas, etc, a serem propostos ao departamento da Procuradoria Geral e Controladoria Geral, pertinentes à Legislação Tributária e de Posturas. Participar de programas de treinamento quando solicitado. Replicar os treinamentos que fizera para os demais colaboradores de sua equipe, ou setores afins. Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do departamento de lotação. | Ensino Superior Completo | R\$ 9.632,40 |



TAPURAH

PREFEITURA

| | | | | | | | |
|------|---------------------------|---------|-------------------|----|--|--|--------------|
| 1002 | Supervisor Administrativo | | 40 horas semanais | 02 | Criar e implementar políticas administrativas. Definir metas e objetivos. Implantar planos de ação. Garantir o cumprimento de leis e regulamentos. Monitorar custos administrativos. Manter um sistema de controle de qualidade. Gerenciar equipes. Planejar e organizar tarefas administrativas. Implementar procedimentos operacionais. Alimentar e manter sistemas de controle interno. | Ensino Médio Completo | R\$ 6.000,00 |
| 972 | Supervisor de Engenharia | 4101-05 | 40 horas semanais | 01 | Fiscalizar e gerenciar, técnica e administrativamente, as obras executadas pelo município; Elaborar projetos e orçamentos de obras; Realizar vistorias e elaborar laudos técnicos de imóveis; Elaborar e/ou acompanhar projetos de instalações hidros sanitárias, de proteção e combate a incêndio, estrutural e levantamento topográfico; Elaborar pareceres técnicos em processos licitatórios; Proceder ao exame e à análise de laudos, perícias e outras peças que envolvam conhecimentos de Engenharia Civil, emitindo laudo técnico sobre eles; Acompanhar a realização de perícias pelos demais órgãos públicos, quando designado; Realizar vistorias em campo; Fiscalizar o cumprimento das normas municipais pertinentes ao Código de Obras, fazendo vistorias, autuações e interdições necessárias; Executar outras atividades compatíveis com o cargo; Participar de programas de treinamento quando solicitado; Replicar os treinamentos que fizera para os demais colaboradores de sua equipe, ou setores afins; Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do departamento de lotação. | Ensino Superior Completo em Engenharia Civil | R\$ 8.599,34 |
| 961 | Supervisor de Máquinas | 7102-20 | 40 horas semanais | 06 | Supervisionar, coordenar, operar e desenvolver atividades nos serviços realizados por máquinas, equipamentos, veículos, usina de micro pavimento, espargidor de asfalto, veículo de demarcação viária, autoconcreteira, mini carregadeira e fresadora, dando suporte as atividades das equipes; Avaliar a qualidade dos materiais e serviços executados, dando suporte a logística; Acompanhar a aquisição de insumos e materiais, controlando saída de materiais e utilização dos mesmos, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; Elaborar relatórios, documentos, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Fiscalizar e orientar quanto a utilização de EPI's, e manutenção dos | Alfabetizado + CNH Categoria AB | R\$ 4.607,82 |



TAPURAH

PREFEITURA

| | | | | | | | |
|-----|----------------------------|---------|-------------------|----|--|-----------------------------|--------------|
| | | | | | veículos, equipamentos e máquinas; Realizar acompanhamento das autoridades municipais junto as obras e pátio de máquinas; Realizar outras atividades afins e de interesse da municipalidade. | | |
| 973 | Supervisor de Obras | 4101-05 | 40 horas semanais | 01 | Supervisionar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura Municipal; Coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige; Coordenar as obras de pavimentação, infraestrutura, saneamento básico do município; Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas; Definir as metas e acompanhar os resultados produzidos; Orientar e acompanhar a elaboração de planos e projetos de desenvolvimento urbano; Acompanhar os projetos de forma a integrar as ações e as políticas urbanas; Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das obras públicas; Chefiar a manutenção e conservação das ferramentas a disposição de sua equipe. Fiscalizar o cumprimento das normas municipais pertinentes a obras, fazendo as autuações e interdições necessárias; Executar outras atividades compatíveis com o cargo; Participar de programas de treinamento quando solicitado; Replicar os treinamentos que fizera para os demais colaboradores de sua equipe, ou setores afins; Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do departamento de lotação. | Ensino Fundamental Completo | R\$ 8.599,34 |
| 917 | Supervisor de Pavimentação | 4101-05 | 40 horas semanais | 01 | Gerir o trabalho das equipes encarregadas de tubulações, asfaltamento novos e recapeamento; Controlar o trabalho das máquinas e equipamentos destinadas à Pavimentação Asfáltica; Supervisionar a manutenção do maquinário, observando se estão sendo utilizados com zelo e economicidade; Encaminhar relatórios da supervisão realizada para a Secretaria Municipal Infraestrutura, Meio Ambiente e Serviços Públicos; Controlar e anotar a realização das horas-máquina pesada, horas-equipamento e horas-caminhão; Dirigir veículos para exercer as atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Executar outras atividades compatíveis | Ensino Médio Completo | R\$ 8.599,34 |



TAPURAH

PREFEITURA

| | | | | | | | |
|-----|------------|---------|----------------------|----|---|--------------------------|--------------|
| | | | | | com o cargo; Participar de programas de treinamento quando solicitado; Replicar os treinamentos que fizera para os demais colaboradores de sua equipe, ou setores afins; Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do departamento de lotação. | | |
| 830 | Tesoureiro | 1231-15 | 40 horas semanais | 01 | 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. Receber, pagar, guardar e movimentar os recursos e outros valores do Município. Realizar a conciliação bancária das contas do Município. Realizar todos os pagamentos, após previa autorização, cumprindo rigorosamente a legislação vigente, bem como outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico imediato. Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação. | Ensino Médio Completo | R\$ 7.340,90 |



TAPURAH

PREFEITURA

ANEXO III

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

| Função | Quantidade | Descrição das Atividades | Requisitos para a o exercício da função | Valor da Gratificação (% sobre o vencimento base efetivo) |
|-----------------------|------------|---|--|--|
| Auditoria Legislativa | 01 | Realizar as atividades de Auditor de Controle Interno no Poder Legislativo, conforme as atribuições previstas na Lei Complementar n° 33/2012. | Ser ocupante de cargo efetivo de Auditor de Controle Interno ou Controlador Interno, pertencente ao quadro permanente da Prefeitura Municipal. | R\$ 3.000,00 |
| Corregedor Municipal | 01 | <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 correições 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, 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 correção de potenciais desvios, com técnicas de inteligência, visando ao combate de irregularidades</p> | Ser ocupante de cargo de provimento efetivo no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Tapurah e com curso superior em Direito | R\$ 3.000,00 |



TAPURAH

PREFEITURA

| | | | | |
|-------------------------------|----|--|---|---------------------|
| | | <p>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> | | |
| Gestor de IPM e ITR | 01 | <p>Coordenar as atividades de Arrecadação e Fiscalização de índices do IPM e ITR do município de Tapurah.</p> <p>Executar e fiscalizar as atividades relativas ao IPM e ITR no município de Tapurah</p> <p>Gerenciar e coordenar os trabalhos de auxílio aos munícipes na regularização do Imposto Territorial Rural – ITR.</p> <p>Executar outras atividades afins.</p> | <p>Ser titular do cargo efetivo de Fiscal de Tributos no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Tapurah</p> | <p>R\$ 3.000,00</p> |
| Coordenação da Atenção Básica | 01 | <p>Coordenar a elaboração e a execução da Política Municipal e as Estratégias da Atenção Básica em consonância com as políticas estadual e nacional respeitando os princípios do SUS.</p> <p>Coordenar a elaboração/atualização de normas e protocolos para execução das ações e programas de Atenção Básica na Rede Municipal de Saúde.</p> <p>Acompanhar, orientar e supervisionar os serviços de Atenção Básica executados pelas ESF, assegurando o cumprimento dos princípios do SUS.</p> <p>Promover a articulação com instituições das diferentes esferas governamentais ou instituições não governamentais com vistas à promoção da intersectorialidade como estratégia de promoção da saúde.</p> <p>Desenvolver ações em parceria com as demais coordenações e áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde a fim de fortalecer as ações da Atenção Básica.</p> | <p>Ser ocupante de cargo de provimento efetivo no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Tapurah e possuir Ensino Superior Completo</p> | <p>35%</p> |



TAPURAH

PREFEITURA

| | | | | |
|----------------------------------|----|--|---|------------|
| | | <p>Planejar e supervisionar a execução das estratégias de expansão e fortalecimento da Estratégia de Saúde da Família.</p> <p>Coordenar a apropriação dos programas e políticas federais e estaduais vinculados a atenção básica para fazer adesão aos mesmos tendo em vista a necessidade e a viabilidade de implantação, com prioridade, por exemplo, ao Telessaúde-MT, estratégia E-SUS, PMAQ, PSE, coordenando a implantação e execução desses programas e políticas, através de avaliações contínuas junto aos trabalhadores e usuários.</p> <p>Participar na elaboração dos relatórios trimestrais e anual de gestão, assim como na elaboração do Plano Municipal de Saúde.</p> <p>Participar no processo de pactuação do SISPACTO, dos indicadores da atenção básica e outras áreas afins.</p> <p>Elaborar relatórios periódicos e análise das metas programadas, bem como a divulgação dos resultados obtidos a fim de propor e/ou fortalecer as estratégias utilizadas.</p> <p>Elaborar, acompanhar e apoiar a execução de projetos e eventos que possam fomentar a qualidade das ações da Atenção Básica.</p> <p>Executar outras atividades afins.</p> | | |
| Membro da Corregedoria Municipal | 03 | <p>Auxiliar o Corregedor municipal na promoção e 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>Contribuir e auxiliar as diligências iniciais, objetivando a apuração, de ofício, ou como decorrência de manifestações, representações ou denúncias recebidas.</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>Participar correições ordinárias ou especiais.</p> <p>Acompanhar a execução dos contratos de gestão e convênios, dos procedimentos de licitação, dos contratos de execução continuada, seja de prestação de serviços ou de fornecimento de produtos, e terceirizações, zelando pela transparência e publicidade das informações.</p> <p>Auxiliar no desenvolvimento de atividades preventivas de inspeção e correção de</p> | Ser ocupante de cargo de provimento efetivo no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Tapurah e possuir Ensino Médio Completo | R\$ 700,00 |



TAPURAH

PREFEITURA

| | | | | |
|--|----|---|---|--------------|
| | | <p>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>Executar outras atividades afins.</p> | | |
| Gestor de apoio à produção e desenvolvimento da agricultura familiar | 01 | <p>Formular políticas e diretrizes para o desenvolvimento da agricultura familiar.</p> <p>Planejar, coordenar, supervisionar, promover, controlar e avaliar as atividades relacionadas à política de desenvolvimento da agricultura familiar.</p> <p>Difundir técnicas adequadas para a agricultura familiar, visando aumentar a produtividade do trabalho agrícola e proteger o meio ambiente.</p> <p>Promover o aprimoramento profissional do agricultor familiar, oferecendo-lhe novos padrões tecnológicos e gerenciais.</p> <p>Elaborar publicações técnico-científicas para o setor de agropecuária, agricultura familiar e de atividades socioeconômicas.</p> <p>Promover reuniões, seminários, exposições, feiras, oficinas e conferências para divulgar e comercializar produtos das agroindústrias e da agricultura familiar.</p> | Ser ocupante de cargo de provimento efetivo no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Tapurah | R\$ 2.500,00 |
| Gestor do cadastro de Imóvel Rural e Atendimento INCRA | 01 | <p>Realizar as atividades relacionadas ao Certificado de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR); Prestar atendimento em cooperação com o INCRA no município de Tapurah.</p> | Ser ocupante de cargo de provimento efetivo e possui Ensino Médio Completo | R\$ 1.200,00 |

ANEXO V
EXTINÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Extinguem-se os cargos de provimento efetivo abaixo relacionados, com o total de vagas que lhes corresponde:

1. Agente Administrativo IV;
2. Agente de Fiscalização II;
3. Arquiteto;
4. Auxiliar de Fisioterapia;
5. Auxiliar de Laboratório;
6. Fisioterapeuta - 20hs;
7. Fonoaudióloga - 20hs;
8. Médico Clínico Geral - 20hs;
9. Médico Ginecologista Obstetra - 20hs;
10. Médico Ginecologista Obstetra - 40hs;
11. Médico Pediatra - 20hs;
12. Médico Pediatra - 40hs;
13. Médico Ortopedista – 20hs;
14. Operador de Máquinas;
15. Operador de Trator Sobre-Esteira;
16. Patroleiro Pavimentação;
17. Auxiliar de Enfermagem;
18. Psicopedagogo Clínico e Institucional 20 horas;
19. Psicopedagogo Clínico e Institucional 40 horas;
20. Assistente Administrativo III.

ANEXO VI

EXTINÇÃO NA VACÂNCIA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Extinguem-se na vacância os cargos de provimento efetivo abaixo relacionados, com o total de vagas que lhes corresponde:

1. Agente de Serviços Gerais;
2. Agente de Serviços Públicos;
3. Assistente Administrativo I;
4. Assistente Contábil;
5. Assistente de Informática;
6. Auxiliar Administrativo Sanitário;
7. Carpinteiro;
8. Médico Clínico Geral;
9. Mestre de Obras;
10. Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas;
11. Telefonista;
12. Vigia;
13. Auxiliar de Enfermagem.

ANEXO VIII

ALTERA A DENOMINAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E EM COMISSÃO

Os cargos de provimento efetivo abaixo relacionados passam a ter nova denominação:

| Denominação anterior à edição desta Lei | Nova denominação |
|--|---|
| 1. Auxiliar Administrativo | Assistente Administrativo I |
| 2. Assistente Administrativo | Assistente Administrativo II |
| 3. Assistente Administrativo II | Assistente Administrativo III |
| 4. Agente de Fiscalização Sanitária I | Auxiliar Administrativo Sanitário |
| 5. Agente de Saúde Ambiental | Auxiliar de Vigilância Epidemiológica |
| 6. Agente de Vigilância Epidemiológica | Auxiliar de Vigilância Epidemiológica |
| 7. Ajudante de Serviços Gerais | Agente de Serviços Gerais |
| 8. Auxiliar de Consultório Dentário | Auxiliar de Saúde Bucal |
| 9. Auxiliar de Contabilidade | Assistente Contábil |
| 10. Eletricista de Automóvel | Eletricista Automotivo |
| 11. Eletricista Residencial | Eletricista Predial |
| 12. Fiscal de Obras e Posturas | Fiscal de Obras |
| 13. Fiscal de Tributos | Auditor de Tributos |
| 14. Fiscal Sanitário | Fiscal de Vigilância Sanitária |
| 15. Gari | Agente de Serviços Gerais |
| 16. Instrutor de Educação Física | Técnico Esportivo |
| 17. Instrutor de Informática | Assistente de Informática |
| 18. Motorista de Veículos Leves/Ambulância | Motorista de Veículos Leves |
| 19. Operador de Motoniveladora | Operador de Máquinas Pesadas III |
| 20. Operador de Pá Carregadeira | Operador de Máquinas Pesadas II |
| 21. Operador de Retroescavadeira | Operador de Máquinas Pesadas II |
| 22. Operador de Retroescavadeira Hidráulica | Operador de Máquinas Pesadas III |
| 23. Pedreiro de Construção Civil | Pedreiro |
| 24. Técnico Agropecuário | Técnico Agrícola |
| 25. Ajudante de Serviços Urbanos | Agente de Serviços Públicos |
| 26. Fiscal de Vigilância Sanitária e Ambiental | Fiscal de Vigilância Sanitária I |
| 27. Técnico em Vigilância Sanitária | Técnico em Vigilância Sanitária e Ambiental |
| 28. Diretor de Engenharia e Projetos | Diretor de Engenharia |
| 29. Fiscal de Obras e Posturas | Fiscal de Obras |
| 30. Diretor de Infraestrutura Urbana | Diretor de Serviços Públicos |
| 31. Diretor de Arquitetura | Diretor de Infraestrutura Urbana |

| | | |
|-----|--|---|
| 32. | Gestor de Informações do Controle Externo | Gestor de Informações do Aplic e LGPD |
| 33. | Assessor Técnico I | Encarregado |
| 34. | Assessor Técnico II | Encarregado de Setor |
| 35. | Assessor Técnico III | Encarregado de Departamento |
| 36. | Assessor Técnico IV | Chefe de Setor |
| 37. | Assessor Técnico V | Chefe de Departamento |
| 38. | Diretor de Contabilidade | Contador Geral |
| 39. | Diretor de Fiscalização | Superintendente de Tributação e Fiscalização |
| 40. | Diretor de Engenharia | Superintendente de Infraestrutura |
| 41. | Diretor de Pavimentação | Supervisor de Pavimentação |
| 42. | Chefe de Limpeza Urbana e Paisagismo | Chefe de Serviços Públicos |
| 43. | Chefe da Junta de Serviço Militar, Cartório Eleitoral, Identificação Cível e Criminal e Carteira de Trabalho | Chefe da Junta de Serviço Militar, Cartório Eleitoral, e Carteira de Trabalho |
| 44. | Coordenador do Procon | Chefe do Procon |
| 45. | Coordenador de Oficina | Chefe de Oficina |
| 46. | Coordenador de Manutenção Elétrica | Chefe de Manutenção Elétrica |
| 47. | Coordenador de Vigilância Ambiental | Chefe de Vigilância Ambiental |
| 48. | Coordenador de Vigilância Epidemiológica | Chefe de Vigilância Epidemiológica |
| 49. | Diretor de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas | Diretor de Departamento Pessoal |
| 50. | Chefe de Esporte | Diretor de Esporte e Lazer |
| 51. | Diretor de Vigilância e Compras | Diretor de Vigilância |
| 52. | Diretor de Média e Alta Complexidade e Frotas | Diretor de Média e Alta Complexidade |

ANEXO IX**Planilha de Variação de Vencimento para Progressão Vertical e Horizontal**

O Quadro I aplica-se aos seguintes cargos: Agente de Serviços Gerais, Cozinheiro, Recepcionista, Vigia.

Salário Base: **R\$ 1.883,07**

| Quadro I | Grau | Classe I | Classe II | Classe III | Classe IV | Classe V |
|----------|------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| | A | R\$ 1.883,07 | R\$ 2.052,58 | R\$ 2.222,10 | R\$ 2.391,53 | R\$ 2.561,05 |
| | B | R\$ 1.911,35 | R\$ 2.080,80 | R\$ 2.250,30 | R\$ 2.419,81 | R\$ 2.589,28 |
| | C | R\$ 1.939,59 | R\$ 2.109,06 | R\$ 2.278,52 | R\$ 2.448,05 | R\$ 2.617,56 |
| | D | R\$ 1.967,83 | R\$ 2.137,34 | R\$ 2.306,82 | R\$ 2.476,30 | R\$ 2.645,77 |
| | E | R\$ 1.996,09 | R\$ 2.165,56 | R\$ 2.335,06 | R\$ 2.504,54 | R\$ 2.674,02 |
| | F | R\$ 2.024,34 | R\$ 2.193,84 | R\$ 2.363,30 | R\$ 2.532,80 | R\$ 2.702,29 |

O Quadro II aplica-se aos seguintes cargos: Auxiliar Saúde Bucal e Auxiliar de Vigilância Epidemiológica.

Salário Base: **R\$ 1.914,94**

| Quadro II | Grau | Classe I | Classe II | Classe III | Classe IV | Classe V |
|-----------|------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| | A | R\$ 1.914,94 | R\$ 2.087,29 | R\$ 2.259,62 | R\$ 2.431,98 | R\$ 2.604,36 |
| | B | R\$ 1.943,67 | R\$ 2.116,02 | R\$ 2.288,36 | R\$ 2.460,72 | R\$ 2.633,06 |
| | C | R\$ 1.972,39 | R\$ 2.114,74 | R\$ 2.317,09 | R\$ 2.489,44 | R\$ 2.661,79 |
| | D | R\$ 2.001,11 | R\$ 2.173,49 | R\$ 2.345,84 | R\$ 2.518,18 | R\$ 2.690,50 |
| | E | R\$ 2.029,85 | R\$ 2.202,18 | R\$ 2.374,55 | R\$ 2.546,89 | R\$ 2.719,26 |
| | F | R\$ 2.058,57 | R\$ 2.230,93 | R\$ 2.403,26 | R\$ 2.575,62 | R\$ 2.747,97 |

O Quadro III aplica-se aos seguintes cargos: Agente de Serviços Públicos, Eletricista Predial e Lavador/Lubrificador.

Salário Base: **R\$ 2.472,81**

| Quadro III | Grau | Classe I | Classe II | Classe III | Classe IV | Classe V |
|------------|------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| | A | R\$ 2.472,81 | R\$ 2.695,35 | R\$ 2.917,90 | R\$ 3.140,47 | R\$ 3.363,02 |
| | B | R\$ 2.509,89 | R\$ 2.732,43 | R\$ 2.955,01 | R\$ 3.002,79 | R\$ 3.400,11 |

| | | | | | | |
|--|----------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| | C | R\$ 2.546,98 | R\$ 2.769,54 | R\$ 2.992,09 | R\$ 3.214,64 | R\$ 3.437,21 |
| | D | R\$ 2.584,05 | R\$ 2.806,62 | R\$ 3.029,20 | R\$ 3.251,74 | R\$ 3.474,30 |
| | E | R\$ 2.621,14 | R\$ 2.843,70 | R\$ 3.066,28 | R\$ 3.288,82 | R\$ 3.511,40 |
| | F | R\$ 2.658,24 | R\$ 2.880,80 | R\$ 3.103,38 | R\$ 3.325,93 | R\$ 3.548,49 |

O Quadro IV aplica-se aos seguintes cargos: Agente Operacional do DAE, Encanador, Leiturista e Pedreiro.

Salário Base: **R\$ 2.513,45**

| | | | | | | |
|-----------|-------------|-----------------|------------------|-------------------|------------------|-----------------|
| Quadro IV | Grau | Classe I | Classe II | Classe III | Classe IV | Classe V |
| | A | R\$ 2.513,45 | R\$ 2.739,66 | R\$ 2.965,85 | R\$ 3.192,09 | R\$ 3.418,31 |
| | B | R\$ 2.551,14 | R\$ 2.777,36 | R\$ 3.003,58 | R\$ 3.229,78 | R\$ 3.456,02 |
| | C | R\$ 2.588,85 | R\$ 2.815,07 | R\$ 3.041,28 | R\$ 3.267,51 | R\$ 3.493,69 |
| | D | R\$ 2.626,56 | R\$ 2.852,78 | R\$ 3.078,97 | R\$ 3.305,19 | R\$ 3.531,42 |
| | E | R\$ 2.664,26 | R\$ 2.890,47 | R\$ 3.116,69 | R\$ 3.342,90 | R\$ 3.569,12 |
| | F | R\$ 2.701,94 | R\$ 2.928,17 | R\$ 3.154,40 | R\$ 3.380,60 | R\$ 3.606,82 |

O Quadro V aplica-se aos seguintes cargos: Técnico Esportivo (20h), e Educador Físico (20h)

Salário Base: **R\$ 2.630,20**

| | | | | | | |
|----------|-------------|-----------------|------------------|-------------------|------------------|-----------------|
| Quadro V | Grau | Classe I | Classe II | Classe III | Classe IV | Classe V |
| | A | R\$ 2.630,20 | R\$ 2.866,92 | R\$ 3.103,63 | R\$ 3.340,35 | R\$ 3.577,07 |
| | B | R\$ 2.669,65 | R\$ 2.906,37 | R\$ 3.143,09 | R\$ 3.379,81 | R\$ 3.616,53 |
| | C | R\$ 2.709,09 | R\$ 2.945,81 | R\$ 3.182,53 | R\$ 3.419,25 | R\$ 3.655,98 |
| | D | R\$ 2.748,55 | R\$ 2.985,27 | R\$ 3.221,99 | R\$ 3.458,71 | R\$ 3.695,43 |
| | E | R\$ 2.788,02 | R\$ 3.024,71 | R\$ 3.261,44 | R\$ 3.498,16 | R\$ 3.734,89 |
| | F | R\$ 2.827,47 | R\$ 3.064,17 | R\$ 3.300,88 | R\$ 3.537,62 | R\$ 3.774,33 |

O Quadro VI aplica-se aos seguintes cargos: Técnico de Laboratório e Técnico em Saúde Bucal

Salário Base: **R\$ 2.682,07**

| | | | | | | |
|-----------|-------------|-----------------|------------------|-------------------|------------------|-----------------|
| Quadro VI | Grau | Classe I | Classe II | Classe III | Classe IV | Classe V |
|-----------|-------------|-----------------|------------------|-------------------|------------------|-----------------|

| | | | | | |
|----------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| A | R\$ 2.682,07 | R\$ 2.923,48 | R\$ 3.164,86 | R\$ 3.406,24 | R\$ 3.647,66 |
| B | R\$ 2.722,30 | R\$ 2.963,67 | R\$ 3.205,12 | R\$ 3.446,47 | R\$ 3.687,87 |
| C | R\$ 2.762,54 | R\$ 3.003,92 | R\$ 3.245,34 | R\$ 3.486,72 | R\$ 3.728,12 |
| D | R\$ 2.802,76 | R\$ 3.044,16 | R\$ 3.285,57 | R\$ 3.526,94 | R\$ 3.768,31 |
| E | R\$ 2.843,00 | R\$ 3.084,39 | R\$ 3.325,80 | R\$ 3.567,18 | R\$ 3.808,56 |
| F | R\$ 2.883,24 | R\$ 3.124,62 | R\$ 3.367,97 | R\$ 3.607,41 | R\$ 3.848,76 |

O Quadro VII aplica-se aos seguintes cargos: Operador de Máquinas Pesadas I.

Salário Base: **R\$ 2.909,07**

| | | | | | | |
|------------|-------------|-----------------|------------------|-------------------|------------------|-----------------|
| Quadro VII | Grau | Classe I | Classe II | Classe III | Classe IV | Classe V |
| | A | R\$ 2.909,07 | R\$ 3.170,92 | R\$ 3.432,72 | R\$ 3.694,57 | R\$ 3.956,39 |
| | B | R\$ 2.952,75 | R\$ 3.214,57 | R\$ 3.476,38 | R\$ 3.738,21 | R\$ 4.000,05 |
| | C | R\$ 2.996,36 | R\$ 3.258,17 | R\$ 3.520,00 | R\$ 3.781,86 | R\$ 4.043,64 |
| | D | R\$ 3.039,97 | R\$ 3.301,84 | R\$ 3.563,65 | R\$ 3.825,46 | R\$ 4.087,29 |
| | E | R\$ 3.083,63 | R\$ 3.345,46 | R\$ 3.607,26 | R\$ 3.869,09 | R\$ 4.130,97 |
| | F | R\$ 3.127,28 | R\$ 3.389,09 | R\$ 3.650,92 | R\$ 3.912,74 | R\$ 4.174,57 |

O Quadro VIII aplica-se aos seguintes cargos: Farmacêutico/Bioquímico (20hs), Psicólogo (20hs), Engenheiro Agrônomo (20hs), e Fonoaudiólogo (20h)

Salário Base: **R\$ 2.930,06**

| | | | | | | |
|-------------|-------------|-----------------|------------------|-------------------|------------------|-----------------|
| Quadro VIII | Grau | Classe I | Classe II | Classe III | Classe IV | Classe V |
| | A | R\$ 2.930,06 | R\$ 3.193,78 | R\$ 3.457,48 | R\$ 3.721,22 | R\$ 3.984,94 |
| | B | R\$ 2.973,99 | R\$ 3.237,74 | R\$ 3.501,47 | R\$ 3.765,16 | R\$ 4.028,89 |
| | C | R\$ 3.017,96 | R\$ 3.281,71 | R\$ 3.545,38 | R\$ 3.809,11 | R\$ 4.072,83 |
| | D | R\$ 3.061,92 | R\$ 3.325,66 | R\$ 3.589,35 | R\$ 3.853,06 | R\$ 4.116,76 |
| | E | R\$ 3.105,86 | R\$ 3.369,59 | R\$ 3.633,31 | R\$ 3.897,00 | R\$ 4.160,72 |
| | F | R\$ 3.149,83 | R\$ 3.413,53 | R\$ 3.677,29 | R\$ 3.940,97 | R\$ 4.204,69 |

O Quadro IX aplica-se aos seguintes cargos: Motorista de Veículos Leves e Motoristas de Veículos Pesados

Salário Base: **R\$ 3.052,85**

| Quadro X | Grau | Classe I | Classe II | Classe III | Classe IV | Classe V |
|----------|------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| | A | R\$ 3.052,85 | R\$ 3.327,59 | R\$ 3.602,37 | R\$ 3.877,10 | R\$ 4.151,89 |
| | B | R\$ 3.098,66 | R\$ 3.373,39 | R\$ 3.648,18 | R\$ 3.922,90 | R\$ 4.197,69 |
| | C | R\$ 3.144,44 | R\$ 3.419,17 | R\$ 3.693,98 | R\$ 3.968,71 | R\$ 4.243,48 |
| | D | R\$ 3.190,23 | R\$ 3.464,99 | R\$ 3.739,75 | R\$ 4.014,52 | R\$ 4.289,26 |
| | E | R\$ 3.236,03 | R\$ 3.510,77 | R\$ 3.785,54 | R\$ 4.060,29 | R\$ 4.335,06 |
| | F | R\$ 3.281,80 | R\$ 3.556,56 | R\$ 3.831,34 | R\$ 4.106,10 | R\$ 4.380,84 |

O Quadro X aplica-se aos seguintes cargos: Engenheiro Florestal (20h)

Salário Base: **R\$ 3.058,70**

| Quadro XI | Grau | Classe I | Classe II | Classe III | Classe IV | Classe V |
|-----------|------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| | A | R\$ 3.058,70 | R\$ 3.334,00 | R\$ 3.609,28 | R\$ 3.884,57 | R\$ 4.159,87 |
| | B | R\$ 3.104,59 | R\$ 3.379,89 | R\$ 3.655,18 | R\$ 3.930,46 | R\$ 4.205,77 |
| | C | R\$ 3.150,46 | R\$ 3.425,77 | R\$ 3.701,04 | R\$ 3.976,34 | R\$ 4.251,64 |
| | D | R\$ 3.196,35 | R\$ 3.471,66 | R\$ 3.746,92 | R\$ 4.022,22 | R\$ 4.297,50 |
| | E | R\$ 3.242,24 | R\$ 3.517,52 | R\$ 3.792,82 | R\$ 4.068,09 | R\$ 4.343,38 |
| | F | R\$ 3.288,12 | R\$ 3.563,39 | R\$ 3.838,72 | R\$ 4.113,98 | R\$ 4.389,28 |

O Quadro XI aplica-se aos seguintes cargos: Eletricista Automotivo, Técnico em Informática e Técnico em Segurança do Trabalho

Salário Base: **R\$ 3.327,98**

| Quadro XIII | Grau | Classe I | Classe II | Classe III | Classe IV | Classe V |
|-------------|------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| | A | R\$ 3.327,98 | R\$ 3.627,52 | R\$ 3.927,03 | R\$ 4.226,57 | R\$ 4.526,13 |
| | B | R\$ 3.377,93 | R\$ 3.677,45 | R\$ 3.976,98 | R\$ 4.276,47 | R\$ 4.576,02 |
| | C | R\$ 3.427,85 | R\$ 3.727,34 | R\$ 4.026,89 | R\$ 4.326,42 | R\$ 4.625,94 |

| | | | | | | |
|--|----------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| | D | R\$ 3.477,76 | R\$ 3.777,28 | R\$ 4.076,79 | R\$ 4.376,32 | R\$ 4.675,85 |
| | E | R\$ 3.527,67 | R\$ 3.827,22 | R\$ 4.126,71 | R\$ 4.426,24 | R\$ 4.725,79 |
| | F | R\$ 3.577,57 | R\$ 3.877,10 | R\$ 4.176,67 | R\$ 4.476,17 | R\$ 4.775,72 |

O Quadro XII aplica-se aos seguintes cargos: Assistente Administrativo I, Assistente Administrativo II, Fiscal de Posturas, Telefonista e Mecânico.

Salário Base: **R\$ 3.589,33**

| | | | | | | |
|------------|-------------|-----------------|------------------|-------------------|------------------|-----------------|
| Quadro XIV | Grau | Classe I | Classe II | Classe III | Classe IV | Classe V |
| | A | R\$ 3.589,33 | R\$ 3.912,38 | R\$ 4.235,41 | R\$ 4.558,49 | R\$ 4.881,53 |
| | B | R\$ 3.643,16 | R\$ 3.966,23 | R\$ 4.289,26 | R\$ 4.612,30 | R\$ 4.935,35 |
| | C | R\$ 3.697,03 | R\$ 4.020,07 | R\$ 4.343,13 | R\$ 4.666,16 | R\$ 4.989,20 |
| | D | R\$ 3.750,87 | R\$ 4.073,91 | R\$ 4.396,94 | R\$ 4.720,02 | R\$ 5.043,05 |
| | E | R\$ 3.804,72 | R\$ 4.127,77 | R\$ 4.450,80 | R\$ 4.773,84 | R\$ 5.096,87 |
| | F | R\$ 3.858,56 | R\$ 4.181,61 | R\$ 4.504,65 | R\$ 4.827,69 | R\$ 5.150,72 |

O Quadro XIII aplica-se aos seguintes cargos: Operador de Máquinas Pesadas II

Salário Base: **R\$ 3.990,66**

| | | | | | | |
|-----------|-------------|-----------------|------------------|-------------------|------------------|-----------------|
| Quadro XV | Grau | Classe I | Classe II | Classe III | Classe IV | Classe V |
| | A | R\$ 3.990,66 | R\$ 4.349,81 | R\$ 4.708,99 | R\$ 5.068,14 | R\$ 5.427,32 |
| | B | R\$ 4.050,52 | R\$ 4.409,69 | R\$ 4.768,85 | R\$ 5.128,02 | R\$ 5.487,17 |
| | C | R\$ 4.110,38 | R\$ 4.469,52 | R\$ 4.828,72 | R\$ 5.187,88 | R\$ 5.547,06 |
| | D | R\$ 4.170,24 | R\$ 4.529,41 | R\$ 4.888,58 | R\$ 5.247,74 | R\$ 5.606,90 |
| | E | R\$ 4.230,10 | R\$ 4.589,27 | R\$ 4.948,45 | R\$ 5.307,59 | R\$ 5.666,75 |
| | F | R\$ 4.289,99 | R\$ 4.649,12 | R\$ 5.008,26 | R\$ 5.367,44 | R\$ 5.726,62 |

O Quadro XIV aplica-se aos seguintes cargos: Padeiro

Salário Base: **R\$ 4.500,00**

| | | | | | | |
|------------|-------------|-----------------|------------------|-------------------|------------------|-----------------|
| Quadro XVI | Grau | Classe I | Classe II | Classe III | Classe IV | Classe V |
| | A | R\$ 4.500,00 | R\$ 4.905,00 | R\$ 5.310,00 | R\$ 5.715,00 | R\$ 6.120,00 |

| | | | | | | |
|--|----------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| | B | R\$ 4.567,50 | R\$ 4.972,50 | R\$ 5.377,50 | R\$ 5.782,50 | R\$ 6.187,50 |
| | C | R\$ 4.635,00 | R\$ 5.040,00 | R\$ 5.445,00 | R\$ 5.850,00 | R\$ 6.255,00 |
| | D | R\$ 4.702,50 | R\$ 5.107,50 | R\$ 5.512,50 | R\$ 5.917,50 | R\$ 6.322,50 |
| | E | R\$ 4.770,00 | R\$ 5.175,00 | R\$ 5.580,00 | R\$ 5.985,00 | R\$ 6.390,00 |
| | F | R\$ 4.837,50 | R\$ 5.242,50 | R\$ 5.647,50 | R\$ 6.052,50 | R\$ 6.457,50 |

O Quadro XV aplica-se aos seguintes cargos: Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas.

Salário Base: **R\$ 5.016,21**

| | | | | | | |
|-------------|-------------|-----------------|------------------|-------------------|------------------|-----------------|
| Quadro XVII | Grau | Classe I | Classe II | Classe III | Classe IV | Classe V |
| | A | R\$ 5.016,21 | R\$ 5.467,66 | R\$ 5.919,12 | R\$ 6.370,60 | R\$ 6.822,05 |
| | B | R\$ 5.091,46 | R\$ 5.542,94 | R\$ 5.994,40 | R\$ 6.445,84 | R\$ 6.897,29 |
| | C | R\$ 5.166,69 | R\$ 5.618,14 | R\$ 6.069,59 | R\$ 6.521,08 | R\$ 6.972,56 |
| | D | R\$ 5.241,95 | R\$ 5.693,38 | R\$ 6.144,85 | R\$ 6.596,33 | R\$ 7.047,82 |
| | E | R\$ 5.317,17 | R\$ 5.768,64 | R\$ 6.220,12 | R\$ 6.671,57 | R\$ 7.123,03 |
| | F | R\$ 5.392,43 | R\$ 5.843,88 | R\$ 6.295,34 | R\$ 6.746,78 | R\$ 7.198,23 |

O Quadro XVI aplica-se aos seguintes cargos: Operador de Máquinas Pesadas III

Salário Base: **R\$ 5.060,79**

| | | | | | | |
|--------------|-------------|-----------------|------------------|-------------------|------------------|-----------------|
| Quadro XVIII | Grau | Classe I | Classe II | Classe III | Classe IV | Classe V |
| | A | R\$ 5.060,79 | R\$ 5.516,27 | R\$ 5.971,74 | R\$ 6.427,24 | R\$ 6.882,71 |
| | B | R\$ 5.136,69 | R\$ 5.592,17 | R\$ 6.047,68 | R\$ 6.503,12 | R\$ 6.958,63 |
| | C | R\$ 5.212,60 | R\$ 5.668,08 | R\$ 6.123,56 | R\$ 6.579,04 | R\$ 7.034,54 |
| | D | R\$ 5.288,53 | R\$ 5.743,98 | R\$ 6.199,48 | R\$ 6.654,93 | R\$ 7.110,43 |
| | E | R\$ 5.364,44 | R\$ 5.819,92 | R\$ 6.275,37 | R\$ 6.730,83 | R\$ 7.186,34 |
| | F | R\$ 5.440,37 | R\$ 5.895,82 | R\$ 6.351,29 | R\$ 6.806,76 | R\$ 7.262,26 |

O Quadro XVII aplica-se aos seguintes cargos: Técnico Esportivo 40h.

Salário Base: **R\$ 5.260,40**

| Quadro XIX | Grau | Classe I | Classe II | Classe III | Classe IV | Classe V |
|------------|------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| | A | R\$ 5.260,40 | R\$ 5.733,86 | R\$ 6.207,27 | R\$ 6.680,71 | R\$ 7.154,15 |
| | B | R\$ 5.339,30 | R\$ 5.812,76 | R\$ 6.286,19 | R\$ 6.759,63 | R\$ 7.233,07 |
| | C | R\$ 5.418,21 | R\$ 5.891,64 | R\$ 6.365,08 | R\$ 6.838,52 | R\$ 7.311,97 |
| | D | R\$ 5.497,13 | R\$ 5.970,54 | R\$ 6.444,00 | R\$ 6.917,43 | R\$ 7.390,87 |
| | E | R\$ 5.576,04 | R\$ 6.049,44 | R\$ 6.522,90 | R\$ 6.996,34 | R\$ 7.469,79 |
| | F | R\$ 5.654,94 | R\$ 6.128,37 | R\$ 6.601,80 | R\$ 7.075,25 | R\$ 7.548,70 |

O Quadro XVIII aplica-se aos seguintes cargos: Analista Administrativo

Salário Base: **R\$ 5.573,55**

| Quadro XX | Grau | Classe I | Classe II | Classe III | Classe IV | Classe V |
|-----------|------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| | A | R\$ 5.573,55 | R\$ 6.075,19 | R\$ 6.576,79 | R\$ 7.078,44 | R\$ 7.580,09 |
| | B | R\$ 5.657,19 | R\$ 6.158,79 | R\$ 6.660,46 | R\$ 7.162,07 | R\$ 7.663,67 |
| | C | R\$ 5.740,79 | R\$ 6.242,40 | R\$ 6.744,04 | R\$ 7.245,67 | R\$ 7.747,29 |
| | D | R\$ 5.824,38 | R\$ 6.326,00 | R\$ 6.827,64 | R\$ 7.329,26 | R\$ 7.830,86 |
| | E | R\$ 5.907,99 | R\$ 6.409,62 | R\$ 6.911,27 | R\$ 7.412,89 | R\$ 7.914,51 |
| | F | R\$ 5.991,59 | R\$ 6.493,21 | R\$ 6.994,85 | R\$ 7.496,47 | R\$ 7.998,09 |

O Quadro XIX aplica-se aos seguintes cargos: Assistente Social, Auditor de Controle Interno – ACI, Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo (40hs), Engenheiro Civil (40hs), Engenheiro Sanitarista (40hs), Farmacêutico/Bioquímico (40hs), Auditor de Tributos, Fiscal de Vigilância Sanitária I, Fiscal de Vigilância Sanitária II, Fiscal de Meio Ambiente, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Veterinário, Psicólogo (40hs), Odontólogo, Químico e Técnico em Vigilância Sanitária e Ambiental, Fiscal de Obras

Salário Base: **R\$ 5.860,21**

| Quadro XXI | Grau | Classe I | Classe II | Classe III | Classe IV | Classe V |
|------------|------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| | A | R\$ 5.860,21 | R\$ 6.387,61 | R\$ 6.915,03 | R\$ 7.442,45 | R\$ 7.969,89 |
| | B | R\$ 5.948,08 | R\$ 6.475,50 | R\$ 7.002,94 | R\$ 7.529,83 | R\$ 8.057,78 |
| | C | R\$ 6.035,99 | R\$ 6.563,42 | R\$ 7.090,83 | R\$ 7.618,26 | R\$ 8.134,54 |
| | D | R\$ 6.123,88 | R\$ 6.651,31 | R\$ 7.178,73 | R\$ 7.706,16 | R\$ 8.233,56 |
| | E | R\$ 6.211,81 | R\$ 6.739,23 | R\$ 7.266,63 | R\$ 7.794,04 | R\$ 8.321,49 |

| | | | | | | |
|--|----------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| | F | R\$ 6.299,71 | R\$ 6.827,14 | R\$ 7.354,56 | R\$ 7.880,53 | R\$ 8.409,40 |
|--|----------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|

O Quadro XX aplica-se aos seguintes cargos: Contador, Controlador Interno

Salário Base: **R\$ 9.873,21**

| | | | | | | |
|-------------|-------------|-----------------|------------------|-------------------|------------------|-----------------|
| Quadro XXII | Grau | Classe I | Classe II | Classe III | Classe IV | Classe V |
| | A | R\$ 9.873,21 | R\$ 10.761,78 | R\$ 11.650,40 | R\$ 12.538,98 | R\$ 13.427,57 |
| | B | R\$ 10.021,31 | R\$ 10.909,91 | R\$ 11.798,51 | R\$ 12.687,10 | R\$ 13.575,69 |
| | C | R\$ 10.169,41 | R\$ 11.058,00 | R\$ 11.946,60 | R\$ 12.835,20 | R\$ 13.723,77 |
| | D | R\$ 10.317,50 | R\$ 10.206,10 | R\$ 12.094,71 | R\$ 12.983,27 | R\$ 13.871,89 |
| | E | R\$ 10.465,62 | R\$ 11.354,21 | R\$ 12.242,82 | R\$ 13.131,39 | R\$ 14.020,00 |
| | F | R\$ 10.613,73 | R\$ 11.502,32 | R\$ 12.390,88 | R\$ 13.279,50 | R\$ 14.168,09 |

O Quadro XXI aplica-se ao seguinte cargo:

Procurador Jurídico

Salário Base: **R\$ 11.500,00**

| | | | | | | |
|--------------|-------------|-----------------|------------------|-------------------|------------------|-----------------|
| Quadro XXIII | Grau | Classe I | Classe II | Classe III | Classe IV | Classe V |
| | A | R\$ 11.500,00 | R\$ 12.535,00 | R\$ 13.570,00 | R\$ 14.605,00 | R\$ 15.640,00 |
| | B | R\$ 11.672,50 | R\$ 12.707,50 | R\$ 13.742,50 | R\$ 14.777,50 | R\$ 15.812,50 |
| | C | R\$ 11.845,00 | R\$ 12.880,00 | R\$ 13.915,00 | R\$ 14.950,00 | R\$ 15.985,00 |
| | D | R\$ 12.017,50 | R\$ 13.052,50 | R\$ 14.087,50 | R\$ 15.122,50 | R\$ 16.157,50 |
| | E | R\$ 12.190,00 | R\$ 13.225,00 | R\$ 14.260,00 | R\$ 15.295,00 | R\$ 16.330,00 |
| | F | R\$ 12.362,50 | R\$ 13.397,50 | R\$ 14.432,50 | R\$ 15.467,50 | R\$ 16.502,50 |

ANEXO V**ANEXO I****TABELA DE CARGOS EFETIVOS****GRUPO OCUPACIONAL:****PROFESSORES (PR)**

| Sigla | Vencimento Inicial em Reais (R\$) | Cargo | Carga horária semanal | Vagas |
|-----------------------|-----------------------------------|---|-----------------------|------------|
| PR | R\$ 4.816,80 | Professor 30 horas – Ciências | 30 horas | 03 |
| PR | R\$ 4.816,80 | Professor 30 horas – Educação Física | 30 horas | 04 |
| PR | R\$ 4.816,80 | Professor 30 horas – Letras/Língua Inglesa | 30 horas | 02 |
| PR | R\$ 4.816,80 | Professor 30 horas – Letras/Língua Portuguesa | 30 horas | 02 |
| PR | R\$ 4.816,80 | Professor 30 horas – Matemática | 30 horas | 01 |
| PR | R\$ 4.816,80 | Professor 30 horas - Pedagogia | 30 horas | 123 |
| PR | R\$ 6.422,39 | Professor 40 horas – Educação Física | 40 horas | 01 |
| TOTAL DE VAGAS | | | | 136 |

GRUPO OCUPACIONAL:**PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR (PNS)**

| Sigla | Vencimento Inicial em Reais (R\$) | Cargo | Carga horária semanal | Vagas |
|-----------------------|-----------------------------------|--|-----------------------|-----------|
| PNS | R\$ 5.860,21 | Assistente Social | 30 horas | 02 |
| PNS | R\$ 5.860,21 | Assistente de biblioteca | 40 horas | 01 |
| PNS | R\$ 5.860,21 | Psicólogo | 40 horas | 02 |
| PNS | R\$ 5.860,21 | Psicopedagogo Clínico Institucional | 40 horas | 04 |
| PNS | R\$ 2.930,06 | Psicopedagogo Clínico Institucional 20 horas | 20 horas | 01 |
| TOTAL DE VAGAS | | | | 10 |

GRUPO OCUPACIONAL:**PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO (PNM)**

| Sigla | Vencimento Inicial em Reais (R\$) | Cargo | Carga horária semanal | Vagas |
|-----------------------|-----------------------------------|---|-----------------------|-----------|
| PNM | R\$ 3.052,85 | Técnico em Multimeios Didáticos | 40 horas | 03 |
| PNM | R\$ 3.052,85 | Técnico Escolar | 40 horas | 04 |
| PNM | R\$ 3.052,85 | Assistente de Biblioteca | 40 horas | 01 |
| PNM | R\$ 2.814,37 | Técnico de Desenvolvimento Infantil – Magistério Pró-infantil | 30 horas | 03 |
| PNM | R\$ 2.308,99 | Técnico de Desenvolvimento Infantil – Nível Médio | 30 horas | 77 |
| PNM | R\$ 2.814,37 | Monitor de Transporte Escolar | 40 horas | 10 |
| TOTAL DE VAGAS | | | | 98 |

GRUPO OCUPACIONAL:**PROFISSIONAIS DE APOIO EDUCACIONAL (PAE):**

| Sigla | Vencimento Inicial em Reais (R\$) | Cargo | Carga horária semanal | Vagas |
|-----------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-----------------------|------------|
| PAE | R\$ 3.052,85 | Motorista de transporte escolar | 40 horas | 25 |
| PAE | R\$ 3.052,85 | Motorista de Veículos Leves | 40 horas | 02 |
| PAE | R\$ 1.883,07 | Vigia | 40 horas | 15 |
| PAE | R\$ 1.741,55 | Nutrição Escolar | 30 horas | 30 |
| PAE | R\$ 1.741,55 | Auxiliar de limpeza | 30 horas | 40 |
| TOTAL DE VAGAS | | | | 112 |

ANEXO VI

ANEXO III

TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS

| Sigla | Vencimento Reais (R\$) | Cargo | Carga horária semanal | Vagas |
|----------------|------------------------|---|-----------------------|-------|
| CC-01 | R\$ 8.038,99 | Diretor Escolar I - Até 300 alunos | 40 horas | 02 |
| CC-02 | R\$ 9.187,42 | Diretor Escolar II - de 301 a 600 alunos | 40 horas | 02 |
| CC-03 | R\$ 9.761,64 | Diretor Escolar III - Acima de 600 alunos | 40 horas | 02 |
| CC-04 | R\$ 7.464,78 | Diretor Escolar IV - Unidade de Campo/Interior | 40 horas | 02 |
| CC-05 | R\$ 6.890,56 | Coordenador Pedagógico Escolar I - Até 300 alunos | 40 horas | 02 |
| CC-06 | R\$ 7.464,78 | Coordenador Pedagógico Escolar II - de 300 a 600 alunos | 40 horas | 02 |
| CC-07 | R\$ 8.038,99 | Coordenador Pedagógico Escolar III - Acima de 600 alunos | 40 horas | 03 |
| CC-08 | R\$ 6.316,36 | Coordenador Pedagógico Escolar IV - Unidade de Campo/Interior | 40 horas | 02 |
| CC-09 | R\$ 9.187,42 | Coordenador Pedagógico | 40 horas | 02 |
| CC-10 | R\$ 6.890,56 | Assessor Pedagógico | 40 horas | 01 |
| CC-11 | R\$ 6.316,36 | Assistente Pedagógico | 40 horas | 01 |
| CC-12 | R\$ 10.000,00 | Diretor de Frota e Transporte Escolar | 40 horas | 01 |
| CC-13 | R\$ 6.792,87 | Chefe de Transporte Escolar | 40 horas | 01 |
| CC-14 | R\$ 2.420,88 | Agente de Organização Escolar | 40 horas | 06 |
| TOTAL DE VAGAS | | | | 29 |

ANEXO IV
TABELA DE PROMOÇÃO HORIZONTAL

GRUPO OCUPACIONAL: PROFESSORES (PR)

Cargo: Professores – Licenciatura Plena / Professor de Ed. Física – 40H

| CLASSES | A | B | C | D |
|-------------|--|--|--|---|
| COEFICIENTE | Vencimento Inicial | 10% | 15% | 25% |
| REQUISITOS | Habilitação específica de grau superior de graduação representado por licenciatura plena . | Classe A + Curso de grau superior em nível de pós-graduação / especialização , na área de educação relacionada com sua habilitação. | Classe B + Curso de grau superior em nível de mestrado na área de educação relacionada com sua habilitação. | Classe C + Curso de grau superior em nível de doutorado na área de educação relacionada com sua habilitação. |

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR (PNS)

Cargos: Psicólogo - 40H, Psicopedagogo Clínico e Institucional 40H, Psicopedagogo Clínico e Institucional 20H, Assistente de biblioteca e Assistente Social - 30H

| CLASSES | A | B | C | D |
|-------------|---|---|---|--|
| COEFICIENTE | Vencimento Inicial | 5% | 15% | 25% |
| REQUISITOS | Habilitação específica de grau superior de graduação . | Classe A + Curso de grau superior em nível de pós-graduação / especialização compatível com a função exercida. | Classe B + Curso de grau superior em nível de mestrado compatível com a função exercida. | Classe C + Curso de grau superior em nível de doutorado compatível com a função exercida. |

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO (PNM)**Cargos:** Técnico em Informática, Técnico Escolar e Monitor de Transporte Escolar.

| CLASSES | A | B | C | D |
|-------------|---|---|---|---|
| COEFICIENTE | Vencimento Inicial | 10% | 25% | 40% |
| REQUISITOS | Habilitação em Curso em nível médio completo. | Requisito da Classe A, mais curso de profissionalização específica (Profuncionário) | Requisito da Classe B, mais habilitação específica de grau superior em nível de graduação correlacionada com a área de atuação. | Requisito da Classe C, mais curso de pós-graduação ou especialização na área de atuação do cargo. |

Cargo: Técnico de Desenvolvimento Infantil – Nível Médio

| CLASSES | A | B | C | D |
|-------------|---|--|---|--|
| COEFICIENTE | Vencimento Inicial | 18% | 50% | 65% |
| REQUISITOS | Habilitação em Curso em nível médio completo. | Requisito da Classe A, mais cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional com profissionalização específica na área de atuação do cargo. (Magistério/Pró-infantil) | Requisito da Classe B, mais habilitação específica de grau superior em Pedagogia com ênfase em educação infantil. | Requisito da Classe C, mais curso de pós-graduação ou especialização na área de atuação do cargo na área de educação infantil. |

Cargo: Técnico de Desenvolvimento Infantil – Magistério Pró Infantil

| CLASSES | A | B | C |
|-------------|--------------------|-----|-----|
| COEFICIENTE | Vencimento Inicial | 27% | 40% |

| | | | |
|------------|--|---|---|
| | | | |
| REQUISITOS | Habilitação em Curso em nível médio completo com profissionalização específica (Pro-infantil/Magistério) | Requisito da Classe A, mais habilitação específica de grau superior em Pedagogia com ênfase em Educação Infantil. | Requisito da Classe B, mais curso de Especialização na área de Educação Infantil. |

GRUPO OCUPACIONAL:

PROFISSIONAIS DE APOIO EDUCACIONAL (PAE)

Cargos: Motorista de Ônibus, Motorista de Veículos Leves e Vigia.

| CLASSES | A | B | C |
|------------|---|--|---|
| PERCENTUAL | Vencimento Inicial | 10% | 35% |
| REQUISITOS | Habilitação em Curso de nível Fundamental completo mais curso de Transporte Escolar (apenas para motorista de transporte escolar) | Requisito da Classe A, mais Ensino Médio Completo. | Requisito da Classe B, mais Ensino Médio Completo, mais cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional com profissionalização específica na área de atuação do cargo. (Profuncionário) |

Cargos: Nutrição Escolar e Auxiliar de Limpeza

| CLASSES | A | B | C |
|------------|---|--|--|
| PERCENTUAL | Vencimento Inicial | 27% | 40% |
| REQUISITOS | Habilitação em Curso de nível Fundamental completo. | Requisito da Classe A, mais Ensino Médio Completo. | Requisito da Classe B, mais Ensino Médio Completo, mais cursos de aperfeiçoamento, qualificação e/ou capacitação profissional com profissionalização específica na área de atuação do cargo. |

| | | | |
|--|--|--|------------------|
| | | | (Profuncionário) |
|--|--|--|------------------|

- Os percentuais da classe serão sempre calculados sobre o valor da Classe A (vencimento inicial da carreira).

ANEXO V
TABELA DE PROGRESSÃO VERTICAL

Cargos: Professor 30h e Professor de Ed. Física 40h.

| NÍVEIS DE PROGRESSÃO VERTICAL POR TEMPO DE SERVIÇO | TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO | NÍVEL | COIFICIENTE APLICÁVEL SOBRE O VENCIMENTO INICIAL |
|--|----------------------------|-------|--|
| | 00 a 03 anos | I | Vencimento Inicial |
| | 03 a 06 anos | II | 4% |
| | 06 a 09 anos | III | 8% |
| | 09 a 12 anos | IV | 12% |
| | 12 a 15 anos | V | 16% |
| | 15 a 18 anos | VI | 20% |
| | 18 a 21 anos | VII | 24% |
| | 21 a 24 anos | VIII | 28% |
| | 24 a 27 anos | IX | 32% |
| | 27 a 30 anos | X | 36% |
| | 30 a 33 anos | XI | 40% |
| | 33 a 36 anos | XII | 44% |

Cargos: Psicólogo 40h, Psicopedagogo Clínico e Institucional 40h, Psicopedagogo Clínico e Institucional 20h, Assistente de Biblioteca e Assistente Social 30h.

| NÍVEIS DE PROGRESSÃO VERTICAL POR TEMPO DE SERVIÇO | TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO | NÍVEL | COIFICIENTE APLICÁVEL SOBRE O VENCIMENTO INICIAL |
|--|----------------------------|-------|--|
| | 00 a 03 anos | I | Vencimento Inicial |
| | 03 a 06 anos | II | 3% |
| | 06 a 09 anos | III | 6% |
| | 09 a 12 anos | IV | 9% |

| | | | |
|--|--------------|------|-----|
| | 12 a 15 anos | V | 12% |
| | 15 a 18 anos | VI | 15% |
| | 18 a 21 anos | VII | 18% |
| | 21 a 24 anos | VIII | 21% |
| | 24 a 27 anos | IX | 24% |
| | 27 a 30 anos | X | 27% |
| | 30 a 33 anos | XI | 30% |
| | 33 a 36 anos | XII | 33% |

Cargos: Técnico em Desenvolvimento Infantil (nível médio), Técnico em Desenvolvimento Infantil (Magistério e Pró infantil), Técnico de informática, Técnico Escolar, Motorista de ônibus, Motorista de Veículos Leves, Vigia, Nutrição Escolar e Auxiliar de Limpeza.

| | | | |
|--|----------------------------|-------|--|
| NÍVEIS DE PROGRESSÃO VERTICAL POR TEMPO DE SERVIÇO | TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO | NÍVEL | COEFICIENTE APLICÁVEL SOBRE O VENCIMENTO INICIAL |
| | 00 a 03 anos | I | Vencimento Inicial |
| | 03 a 06 anos | II | 4% |
| | 06 a 09 anos | III | 8,5% |
| | 09 a 12 anos | IV | 13,5% |
| | 12 a 15 anos | V | 19% |
| | 15 a 18 anos | VI | 25% |
| | 18 a 21 anos | VII | 32% |
| | 21 a 24 anos | VIII | 41% |
| | 24 a 27 anos | IX | 50% |
| | 27 a 30 anos | X | 53% |
| | 30 a 33 anos | XI | 56% |
| | 33 a 36 anos | XII | 59% |

Cargo: Monitor do transporte escolar.

| | | | |
|--|----------------------------|-------|--|
| NÍVEIS DE PROGRESSÃO VERTICAL POR TEMPO DE SERVIÇO | TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO | NÍVEL | COEFICIENTE APLICÁVEL SOBRE O VENCIMENTO INICIAL |
| | 00 a 03 anos | I | Vencimento Inicial |
| | 03 a 06 anos | II | 3% |

| | | |
|--------------|------|-----|
| 06 a 09 anos | III | 6% |
| 09 a 12 anos | IV | 9% |
| 12 a 15 anos | V | 12% |
| 15 a 18 anos | VI | 15% |
| 18 a 21 anos | VII | 18% |
| 21 a 24 anos | VIII | 21% |
| 24 a 27 anos | IX | 24% |
| 27 a 30 anos | X | 27% |
| 30 a 33 anos | XI | 30% |
| 33 a 36 anos | XII | 33% |

ANEXO VI

TABELA DE MOVIMENTAÇÃO NA CARREIRA

| Cargo: PROFESSOR 30 HORAS | | | | | | |
|---------------------------|--------------|-----|--------------------|--------------|--------------|--------------|
| NÍVEL | CLASSE | | A | B | C | D |
| | R\$ 4.816,80 | | Vencimento Inicial | 10% | 15% | 25% |
| 01 | 00 a 03 anos | 0% | R\$ 4.816,80 | R\$ 5.298,47 | R\$ 5.539,31 | R\$ 6.021,00 |
| 02 | 03 a 06 anos | 4% | R\$ 5.009,47 | R\$ 5.510,43 | R\$ 5.760,88 | R\$ 6.261,84 |
| 03 | 06 a 09 anos | 8% | R\$ 5.202,14 | R\$ 5.722,36 | R\$ 5.982,45 | R\$ 6.502,68 |
| 04 | 09 a 12 anos | 12% | R\$ 5.394,81 | R\$ 5.934,29 | R\$ 6.204,04 | R\$ 6.743,52 |
| 05 | 12 a 15 anos | 16% | R\$ 5.587,49 | R\$ 6.146,24 | R\$ 6.425,62 | R\$ 6.984,35 |
| 06 | 15 a 18 anos | 20% | R\$ 5.780,15 | R\$ 6.358,18 | R\$ 6.647,19 | R\$ 7.225,19 |
| 07 | 18 a 21 anos | 24% | R\$ 5.972,84 | R\$ 6.570,12 | R\$ 6.868,76 | R\$ 7.466,04 |
| 08 | 21 a 24 anos | 28% | R\$ 6.165,51 | R\$ 6.782,06 | R\$ 7.090,33 | R\$ 7.706,89 |
| 09 | 24 a 27 anos | 32% | R\$ 6.358,18 | R\$ 6.973,79 | R\$ 7.311,91 | R\$ 7.947,73 |
| 10 | 27 a 30 anos | 36% | R\$ 6.550,85 | R\$ 7.205,92 | R\$ 7.533,48 | R\$ 8.188,57 |
| 11 | 30 a 33 | 40% | R\$ 6.743,05 | R\$ 7.417,88 | R\$ 7.755,05 | R\$ 8.429,41 |

| | | | | | | |
|----|-----------------|-----|--------------|--------------|--------------|--------------|
| | anos | | | | | |
| 12 | 33 a 36 anos | 44% | R\$ 6.936,19 | R\$ 7.629,82 | R\$ 7.976,62 | R\$ 8.670,25 |

Cargo: PROFESSOR ED. FÍSICA - 40H

| NÍVEL | CLASSE | | A | B | C | D |
|-------|-----------------|-----|--------------------|---------------|---------------|---------------|
| | R\$ 6.422,39 | | Vencimento Inicial | 10% | 15% | 25% |
| 01 | 00 a 03 anos | 0% | R\$ 6.422,39 | R\$ 7.064,64 | R\$ 7.385,76 | R\$ 8.028,00 |
| 02 | 03 a 06 anos | 4% | R\$ 6.679,30 | R\$ 7.347,21 | R\$ 7.681,19 | R\$ 8.349,11 |
| 03 | 06 a 09 anos | 8% | R\$ 6.936,18 | R\$ 7.629,81 | R\$ 7.976,61 | R\$ 8.670,23 |
| 04 | 09 a 12 anos | 12% | R\$ 7.193,08 | R\$ 7.912,40 | R\$ 8.272,04 | R\$ 8.991,36 |
| 05 | 12 a 15 anos | 16% | R\$ 7.449,99 | R\$ 8.194,98 | R\$ 8.567,48 | R\$ 9.312,48 |
| 06 | 15 a 18 anos | 20% | R\$ 7.706,88 | R\$ 8.477,56 | R\$ 8.862,91 | R\$ 9.633,60 |
| 07 | 18 a 21 anos | 24% | R\$ 7.963,77 | R\$ 8.759,92 | R\$ 9.158,34 | R\$ 9.954,71 |
| 08 | 21 a 24 anos | 28% | R\$ 8.220,67 | R\$ 9.042,74 | R\$ 9.453,78 | R\$ 10.275,85 |
| 09 | 24 a 27 anos | 32% | R\$ 8.477,56 | R\$ 9.325,32 | R\$ 9.749,20 | R\$ 10.596,96 |
| 10 | 27 a 30 anos | 36% | R\$ 8.734,47 | R\$ 9.607,92 | R\$ 10.044,63 | R\$ 10.918,07 |
| 11 | 30 a 33 anos | 40% | R\$ 8.991,36 | R\$ 9.890,49 | R\$ 10.340,06 | R\$ 11.239,21 |
| 12 | 33 a 36 anos | 44% | R\$ 9.248,26 | R\$ 10.173,08 | R\$ 10.635,49 | R\$ 11.560,32 |

Cargo: TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL - NÍVEL MÉDIO

| NÍVEL | CLASSE | | A | B | C | D |
|-------|-----------------|----|--------------------|--------------|--------------|--------------|
| | R\$ 2.308,99 | | Vencimento Inicial | 18,19% | 50% | 65% |
| 01 | 00 a 03 anos | 0% | R\$ 2.308,99 | R\$ 2.729,01 | R\$ 3.463,50 | R\$ 3.809,84 |
| 02 | 03 a 06 | 4% | R\$ 2.401,34 | R\$ 2.838,15 | R\$ 3.605,04 | R\$ 3.962,25 |

| | anos | | | | | |
|----|-----------------|-------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| 03 | 06 a 09 anos | 8,5% | R\$ 2.505,27 | R\$ 2.960,96 | R\$ 3.757,89 | R\$ 4.133,69 |
| 04 | 09 a 12 anos | 13,5% | R\$ 2.620,71 | R\$ 3.097,41 | R\$ 3.931,07 | R\$ 4.324,19 |
| 05 | 12 a 15 anos | 19% | R\$ 2.747,71 | R\$ 3.247,52 | R\$ 4.121,56 | R\$ 4.533,71 |
| 06 | 15 a 18 anos | 25% | R\$ 2.886,25 | R\$ 3.411,26 | R\$ 4.329,38 | R\$ 4.762,31 |
| 07 | 18 a 21 anos | 32% | R\$ 3.047,87 | R\$ 3.602,29 | R\$ 4.571,82 | R\$ 5.029,02 |
| 08 | 21 a 24 anos | 41% | R\$ 3.255,68 | R\$ 3.847,91 | R\$ 4.883,54 | R\$ 5.371,90 |
| 09 | 24 a 27 anos | 50% | R\$ 3.463,50 | R\$ 4.093,52 | R\$ 5.195,25 | R\$ 5.714,79 |
| 10 | 27 a 30 anos | 53% | R\$ 3.532,77 | R\$ 4.175,38 | R\$ 5.299,16 | R\$ 5.829,08 |
| 11 | 30 a 33 anos | 56% | R\$ 3.602,04 | R\$ 4.257,25 | R\$ 5.403,07 | R\$ 5.943,37 |
| 12 | 33 a 36 anos | 59% | R\$ 3.671,30 | R\$ 4.339,11 | R\$ 5.506,97 | R\$ 6.057,67 |

| Cargo: TÉCNICO DE INFORMÁTICA / TÉCNICO ESCOLAR | | | | | | |
|---|-----------------|-------|--------------------|--------------|--------------|--------------|
| NÍVEL | CLASSE | | A | B | C | D |
| | R\$ 3.052,85 | | Vencimento Inicial | 10% | 25% | 40% |
| 01 | 00 a 03 anos | 0% | R\$ 3.052,85 | R\$ 3.358,14 | R\$ 3.816,06 | R\$ 4.274,00 |
| 02 | 03 a 06 anos | 4% | R\$ 3.174,97 | R\$ 3.492,46 | R\$ 3.968,72 | R\$ 4.444,98 |
| 03 | 06 a 09 anos | 8,5% | R\$ 3.312,34 | R\$ 3.643,58 | R\$ 4.140,45 | R\$ 4.637,30 |
| 04 | 09 a 12 anos | 13,5% | R\$ 3.464,99 | R\$ 3.811,50 | R\$ 4.331,24 | R\$ 4.851,01 |
| 05 | 12 a 15 anos | 19% | R\$ 3.623,91 | R\$ 3.996,19 | R\$ 4.541,14 | R\$ 5.086,07 |
| 06 | 15 a 18 anos | 25% | R\$ 3.816,06 | R\$ 4.197,69 | R\$ 4.770,11 | R\$ 5.342,51 |
| 07 | 18 a 21 anos | 32% | R\$ 4.029,78 | R\$ 4.432,77 | R\$ 5.037,22 | R\$ 5.641,70 |

| | | | | | | |
|-----------|-----------------|------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| 08 | 21 a 24 anos | 41% | R\$ 4.304,53 | R\$ 4.734,99 | R\$ 5.380,68 | R\$ 6.026,36 |
| 09 | 24 a 27 anos | 50% | R\$ 4.579,30 | R\$ 5.037,22 | R\$ 5.724,12 | R\$ 6.411,03 |
| 10 | 27 a 30 anos | 53% | R\$ 4.670,88 | R\$ 5.137,99 | R\$ 5.838,61 | R\$ 6.539,24 |
| 11 | 30 a 33 anos | 56% | R\$ 4.762,47 | R\$ 5.238,72 | R\$ 5.953,09 | R\$ 6.667,48 |
| 12 | 33 a 36 anos | 59% | R\$ 4.854,06 | R\$ 5.339,47 | R\$ 6.067,58 | R\$ 6.795,67 |

| Cargo: MONITOR DO TRANSPORTE ESCOLAR | | | | | | |
|---|---------------------|------------|---------------------------|--------------|--------------|--------------|
| NÍVEL | CLASSE | | A | B | C | D |
| | R\$ 2.814,37 | | Vencimento Inicial | 10% | 25% | 40% |
| 01 | 00 a 03 anos | 0% | R\$ 2.814,37 | R\$ 3.095,80 | R\$ 3.517,96 | R\$ 3.940,13 |
| 02 | 03 a 06 anos | 3% | R\$ 2.898,80 | R\$ 3.678,98 | R\$ 4.046,76 | R\$ 4.638,09 |
| 03 | 06 a 09 anos | 6% | R\$ 2.983,24 | R\$ 3.786,16 | R\$ 4.164,75 | R\$ 4.773,17 |
| 04 | 09 a 12 anos | 9% | R\$ 3.067,66 | R\$ 3.893,31 | R\$ 4.282,62 | R\$ 4.908,29 |
| 05 | 12 a 15 anos | 12% | R\$ 3.152,04 | R\$ 4.000,46 | R\$ 4.400,48 | R\$ 5.043,37 |
| 06 | 15 a 18 anos | 15% | R\$ 3.236,53 | R\$ 4.107,61 | R\$ 4.518,35 | R\$ 5.178,45 |
| 07 | 18 a 21 anos | 18% | R\$ 3.320,96 | R\$ 4.214,77 | R\$ 4.636,23 | R\$ 5.313,55 |
| 08 | 21 a 24 anos | 21% | R\$ 3.405,39 | R\$ 4.321,94 | R\$ 4.754,10 | R\$ 5.448,64 |
| 09 | 24 a 27 anos | 24% | R\$ 3.489,83 | R\$ 4.429,09 | R\$ 4.871,96 | R\$ 5.583,72 |
| 10 | 27 a 30 anos | 27% | R\$ 3.574,26 | R\$ 4.536,25 | R\$ 5.989,83 | R\$ 5.718,81 |
| 11 | 30 a 33 anos | 30% | R\$ 3.658,68 | R\$ 4.643,40 | R\$ 5.107,71 | R\$ 5.853,92 |
| 12 | 33 a 36 anos | 33% | R\$ 3.743,12 | R\$ 4.750,56 | R\$ 5.225,59 | R\$ 5.989,00 |

Cargo: TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL (Magistério Pro infantil)

| NÍVEL | CLASSE | | A | B | C |
|-------|--------------|-------|--------------------|--------------|--------------|
| | R\$ 2.814,37 | | Vencimento Inicial | 27% | 40% |
| 01 | 00 a 03 anos | 0% | R\$ 2.814,37 | R\$ 3.571,83 | R\$ 3.929,00 |
| 02 | 03 a 06 anos | 4% | R\$ 2.926,95 | R\$ 3.714,71 | R\$ 4.086,16 |
| 03 | 06 a 09 anos | 8,5% | R\$ 3.053,59 | R\$ 3.875,44 | R\$ 4.262,98 |
| 04 | 09 a 12 anos | 13,5% | R\$ 3.194,31 | R\$ 4.054,03 | R\$ 4.459,43 |
| 05 | 12 a 15 anos | 19% | R\$ 3.349,10 | R\$ 4.250,48 | R\$ 4.675,51 |
| 06 | 15 a 18 anos | 25% | R\$ 3.517,96 | R\$ 4.464,82 | R\$ 4.911,27 |
| 07 | 18 a 21 anos | 32% | R\$ 3.714,97 | R\$ 4.714,84 | R\$ 5.186,29 |
| 08 | 21 a 24 anos | 41% | R\$ 3.968,26 | R\$ 5.036,30 | R\$ 5.539,91 |
| 09 | 24 a 27 anos | 50% | R\$ 4.221,56 | R\$ 5.357,76 | R\$ 5.893,51 |
| 10 | 27 a 30 anos | 53% | R\$ 4.306,00 | R\$ 5.464,92 | R\$ 6.011,38 |
| 11 | 30 a 33 anos | 56% | R\$ 4.390,43 | R\$ 5.572,09 | R\$ 6.129,27 |
| 12 | 33 a 36 anos | 59% | R\$ 4.474,86 | R\$ 5.679,24 | R\$ 6.247,13 |

Cargo: MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR / MOTORISTA DE VEICULOS LEVES

| NÍVEL | CLASSE | | A | B | C |
|-------|--------------|-------|--------------------|--------------|--------------|
| | R\$ 3.052,85 | | Vencimento Inicial | 10% | 35% |
| 01 | 00 a 03 anos | 0% | R\$ 3.052,85 | R\$ 3.358,14 | R\$ 4.121,36 |
| 02 | 03 a 06 anos | 4% | R\$ 3.174,97 | R\$ 3.492,46 | R\$ 4.286,23 |
| 03 | 06 a 09 anos | 8,5% | R\$ 3.312,34 | R\$ 3.643,58 | R\$ 4.471,69 |
| 04 | 09 a 12 anos | 13,5% | R\$ 3.464,99 | R\$ 3.811,50 | R\$ 4.677,75 |

| | | | | | |
|-----------|-----------------|------------|--------------|--------------|--------------|
| 05 | 12 a 15 anos | 19% | R\$ 3.632,91 | R\$ 3.996,19 | R\$ 4.904,45 |
| 06 | 15 a 18 anos | 25% | R\$ 3.816,06 | R\$ 4.197,69 | R\$ 5.151,70 |
| 07 | 18 a 21 anos | 32% | R\$ 4.029,78 | R\$ 4.432,77 | R\$ 5.440,21 |
| 08 | 21 a 24 anos | 41% | R\$ 4.304,53 | R\$ 4.734,99 | R\$ 5.811,13 |
| 09 | 24 a 27 anos | 50% | R\$ 4.579,30 | R\$ 5.037,22 | R\$ 6.182,06 |
| 10 | 27 a 30 anos | 53% | R\$ 4.670,88 | R\$ 5.137,99 | R\$ 6.305,71 |
| 11 | 30 a 33 anos | 56% | R\$ 4.762,47 | R\$ 5.238,72 | R\$ 6.429,37 |
| 12 | 33 a 36 anos | 59% | R\$ 4.854,06 | R\$ 5.339,47 | R\$ 6.553,02 |

Cargo: VIGIA

| NÍVEL | CLASSE | | A | B | C |
|--------------|---------------------|--------------|---------------------------|--------------|--------------|
| | R\$ 1.883,07 | | Vencimento Inicial | 10% | 35% |
| 01 | 00 a 03 anos | 0% | R\$ 1.883,07 | R\$ 2.071,37 | R\$ 2.542,14 |
| 02 | 03 a 06 anos | 4% | R\$ 1.958,39 | R\$ 2.154,24 | R\$ 2.643,84 |
| 03 | 06 a 09 anos | 8,5% | R\$ 2.043,14 | R\$ 2.247,46 | R\$ 2.758,23 |
| 04 | 09 a 12 anos | 13,5% | R\$ 2.137,29 | R\$ 2.351,02 | R\$ 2.885,35 |
| 05 | 12 a 15 anos | 19% | R\$ 2.240,85 | R\$ 2.464,93 | R\$ 3.025,16 |
| 06 | 15 a 18 anos | 25% | R\$ 2.353,83 | R\$ 2.589,23 | R\$ 3.177,69 |
| 07 | 18 a 21 anos | 32% | R\$ 2.485,66 | R\$ 2.734,22 | R\$ 3.355,64 |
| 08 | 21 a 24 anos | 41% | R\$ 2.655,15 | R\$ 2.920,65 | R\$ 3.584,44 |
| 09 | 24 a 27 anos | 50% | R\$ 2.824,62 | R\$ 3.107,08 | R\$ 3.813,24 |
| 10 | 27 a 30 anos | 53% | R\$ 2.881,11 | R\$ 3.169,23 | R\$ 3.889,50 |
| 11 | 30 a 33 | 56% | R\$ 2.937,61 | R\$ 3.231,36 | R\$ 3.965,77 |

| | | | | | |
|-----------|-----------------|------------|--------------|--------------|--------------|
| | anos | | | | |
| 12 | 33 a 36 anos | 59% | R\$ 2.994,10 | R\$ 3.293,52 | R\$ 4.042,04 |

| Cargo: NUTRIÇÃO ESCOLAR E AUXILIAR DE LIMPEZA | | | | | |
|---|-----------------|--------------|--------------------|--------------|--------------|
| NÍVEL | CLASSE | | A | B | C |
| | R\$ 1.741,55 | | Vencimento Inicial | 10% | 35% |
| 01 | 00 a 03 anos | 0% | R\$ 1.741,55 | R\$ 1.915,69 | R\$ 2.351,06 |
| 02 | 03 a 06 anos | 4% | R\$ 1.811,22 | R\$ 1.992,32 | R\$ 2.442,66 |
| 03 | 06 a 09 anos | 8,5% | R\$ 1.889,57 | R\$ 2.078,52 | R\$ 2.550,91 |
| 04 | 09 a 12 anos | 13,5% | R\$ 1.976,65 | R\$ 2.174,32 | R\$ 2.668,47 |
| 05 | 12 a 15 anos | 19% | R\$ 2.072,45 | R\$ 2.279,66 | R\$ 2.797,79 |
| 06 | 15 a 18 anos | 25% | R\$ 2.176,95 | R\$ 2.394,62 | R\$ 2.938,84 |
| 07 | 18 a 21 anos | 32% | R\$ 2.298,86 | R\$ 2.528,70 | R\$ 3.103,47 |
| 08 | 21 a 24 anos | 41% | R\$ 2.455,59 | R\$ 2.701,15 | R\$ 3.315,05 |
| 09 | 24 a 27 anos | 50% | R\$ 2.612,34 | R\$ 2.873,52 | R\$ 3.526,65 |
| 10 | 27 a 30 anos | 53% | R\$ 2.664,57 | R\$ 2.930,99 | R\$ 3.597,20 |
| 11 | 30 a 33 anos | 56% | R\$ 2.716,83 | R\$ 2.988,51 | R\$ 3.667,72 |
| 12 | 33 a 36 anos | 59% | R\$ 2.769,07 | R\$ 3.045,96 | R\$ 3.738,25 |

| Cargo: PSICÓLOGO 40H, PISICOPEDAGOGO CLÍNICO E INSTITUCIONAL 40H, ASSISTENTE SOCIAL 30H E ASSISTENTE DE BIBLIOTECA. | | | | | |
|---|--------------|--------------------|----|-----|-----|
| NÍVEL | CLASSE | A | B | C | D |
| | R\$ 5.860,21 | Vencimento Inicial | 5% | 15% | 25% |

| | | | | | | |
|----|-----------------|-----|--------------|--------------|--------------|--------------|
| 01 | 00 a 03 anos | 0% | R\$ 5.860,21 | R\$ 6.153,21 | R\$ 6.739,23 | R\$ 7.325,27 |
| 02 | 03 a 06 anos | 3% | R\$ 6.036,02 | R\$ 6.337,83 | R\$ 6.941,42 | R\$ 7.545,02 |
| 03 | 06 a 09 anos | 6% | R\$ 6.211,81 | R\$ 6.522,41 | R\$ 7.143,59 | R\$ 7.764,77 |
| 04 | 09 a 12 anos | 9% | R\$ 6.387,62 | R\$ 6.707,00 | R\$ 7.345,77 | R\$ 7.984,54 |
| 05 | 12 a 15 anos | 12% | R\$ 6.563,43 | R\$ 6.891,61 | R\$ 7.547,96 | R\$ 8.204,29 |
| 06 | 15 a 18 anos | 15% | R\$ 6.739,23 | R\$ 7.076,21 | R\$ 7.750,13 | R\$ 8.424,05 |
| 07 | 18 a 21 anos | 18% | R\$ 6.915,04 | R\$ 7.260,80 | R\$ 7.952,30 | R\$ 8.643,81 |
| 08 | 21 a 24 anos | 21% | R\$ 7.090,85 | R\$ 7.445,41 | R\$ 8.154,49 | R\$ 8.863,58 |
| 09 | 24 a 27 anos | 24% | R\$ 7.266,66 | R\$ 7.629,99 | R\$ 8.356,67 | R\$ 9.083,33 |
| 10 | 27 a 30 anos | 27% | R\$ 7.442,47 | R\$ 7.814,58 | R\$ 8.558,84 | R\$ 9.303,10 |
| 11 | 30 a 33 anos | 30% | R\$ 7.618,28 | R\$ 7.999,20 | R\$ 8.761,02 | R\$ 9.522,86 |
| 12 | 33 a 36 anos | 33% | R\$ 7.794,07 | R\$ 8.183,79 | R\$ 8.963,20 | R\$ 9.742,61 |

Cargo: PISICOPEDAGOGO CLÍNICO E INSTITUCIONA 20H

| NÍVEL | CLASSE | | A | B | C | D |
|-------|-----------------|-----|--------------------|--------------|--------------|--------------|
| | R\$ 2.930,06 | | Vencimento Inicial | 5% | 15% | 25% |
| 01 | 00 a 03 anos | 0% | R\$ 2.930,06 | R\$ 3.076,61 | R\$ 3.369,62 | R\$ 3.662,64 |
| 02 | 03 a 06 anos | 3% | R\$ 3.018,01 | R\$ 3.168,92 | R\$ 3.470,71 | R\$ 3.772,51 |
| 03 | 06 a 09 anos | 6% | R\$ 3.105,91 | R\$ 3.261,21 | R\$ 4.571,80 | R\$ 3.882,39 |
| 04 | 09 a 12 anos | 9% | R\$ 3.193,81 | R\$ 3.353,50 | R\$ 4.672,89 | R\$ 3.992,27 |
| 05 | 12 a 15 anos | 12% | R\$ 3.281,72 | R\$ 3.445,81 | R\$ 3.773,98 | R\$ 4.102,15 |
| 06 | 15 a 18 anos | 15% | R\$ 3.369,62 | R\$ 3.538,11 | R\$ 3.875,07 | R\$ 4.212,03 |
| 07 | 18 a 21 | 18% | R\$ 3.457,52 | R\$ 3.630,40 | R\$ 3.976,15 | R\$ 4.321,91 |

| | | | | | | |
|----|-----------------|-----|--------------|--------------|--------------|--------------|
| | anos | | | | | |
| 08 | 21 a 24 anos | 21% | R\$ 3.545,43 | R\$ 3.722,71 | R\$ 4.077,25 | R\$ 4.431,79 |
| 09 | 24 a 27 anos | 24% | R\$ 3.633,33 | R\$ 3.815,00 | R\$ 4.178,34 | R\$ 4.541,67 |
| 10 | 27 a 30 anos | 27% | R\$ 3.721,24 | R\$ 3.907,29 | R\$ 4.279,42 | R\$ 4.651,55 |
| 11 | 30 a 33 anos | 30% | R\$ 3.809,14 | R\$ 3.999,60 | R\$ 4.380,51 | R\$ 4.761,43 |
| 12 | 33 a 36 anos | 33% | R\$ 3.897,04 | R\$ 4.091,90 | R\$ 4.481,60 | R\$ 4.871,31 |

ANEXO VII
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

1. GRUPO OCUPACIONAL: PROFESSORES (PR)

2. TÍTULO DO CARGO: PROFESSOR LICENCIATURA PLENA / PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

3. LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

4. REQUISITOS GERAIS PARA PROVIMENTO:

4.1. Idade: Mínima de 18 anos.

4.2. Instrução: Formação de acordo com o art. 62 (Licenciatura Plena) e 63 (Normal Superior) da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, ou Licenciatura Plena Específica, conforme área de atuação.

4.3. Outros requisitos: Conhecimento básico de informática, em especial de editor de textos, planilhas eletrônicas, digitalização, impressão e cópia de documentos, envio e recepção de e-mail e navegação na internet.

5. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

5.1. Geral: Carga horária semanal de 30 horas ou 40 horas.

5.2. Especial: Sujeito a trabalho externo e atendimento ao público.

6. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO:

- Atua na educação infantil regular e educação especial, nas séries iniciais e finais do ensino fundamental regular, educação de jovens e adultos e educação especial.

7. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DO CARGO:

7.1. Professor da Educação Básica:

- Atua na educação infantil regular e educação especial;
- Organiza e promove as atividades educativas, levando as crianças a se expressarem através de desenhos, pintura, conversação, canto ou por outros meios e ajudando-as nestas atividades, para desenvolver física, mental, emotiva e socialmente os educandos em idade de creche e pré-escolar;
- Atua nas séries iniciais do ensino fundamental regular, educação de jovens e adultos e educação especial;
- Ministra aulas das matérias que compõem as faixas de comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências, nos anos iniciais do ensino fundamental de

nove anos, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios básicos da conduta científica social;

- Promove a educação de crianças portadoras de necessidades especiais, aplicando técnicas especiais e adaptando métodos regulares de ensino, para levá-los a uma integração social satisfatória e realização profissional em ocupações compatíveis com suas possibilidades e aptidões;
- Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação;
- Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico;
- Desenvolver a regência efetiva;
- Controlar e avaliar o rendimento escolar;
- Executar tarefa de recuperação de alunos;
- Participar de reunião de trabalho;
- Desenvolver pesquisa educacional;
- Manter o planejamento em dia, cumprindo os direitos de aprendizagens, as 10 competências e os objetivos de aprendizagem propostos pela BNCC;
- Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade;
- Buscar formação continuada no sentido de enfocar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente;
- Cumprir a hora-atividade, conforme PPP da unidade escolar.
- Participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Municipal da Educação básica e da elaboração do Projeto Político Pedagógico;
- Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade;

7.2. Professor com Licenciatura em Educação Física:

- Atua na educação infantil regular e educação especial, nas séries iniciais e finais do ensino fundamental regular, educação de jovens e adultos e educação especial.
- Ministra aulas de Educação Física contribuindo para o enriquecimento das experiências pedagógicas, favorecendo nos alunos o desenvolvimento dos aspectos físicos, cognitivos e emocionais proporcionando o desenvolvimento integral do aluno como indivíduo;
- Ensina os alunos a lidarem com a vitória e a derrota, trabalhar em equipe e adotar práticas esportivas para sua saúde.
- Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico;
- Desenvolver a regência efetiva;
- Controlar e avaliar o rendimento escolar;
- Executar tarefa de recuperação de alunos;
- Participar de reunião de trabalho;
- Desenvolver pesquisa educacional;
- Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade;

- Buscar formação continuada no sentido de enfocar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente;
- Manter o planejamento em dia, cumprindo os direitos de aprendizagens, as 10 competências e os objetivos de aprendizagem propostos pela BNCC;
- Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Cumprir a hora-atividade, conforme PPP da unidade escolar.

1. GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR (PNS)

2. TÍTULO DO CARGO: Assistente Social

3. LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

4. REQUISITOS GERAIS PARA PROVIMENTO:

4.1. Idade: Mínima de 18 anos.

4.2. Instrução: Nível superior completo com o registro no órgão de classe.

4.3. Outros requisitos: Demais Requisitos a serem definidos no edital do respectivo concurso.

5. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

5.1. Geral: Carga horária semanal de 30 horas.

6. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO:

Orientar os diretores, coordenadores, professores, pais e alunos a seguirem e cumprirem um papel social importante para a escola, respeitando e entendendo os direitos que cada um possui e suas responsabilidades no meio educacional, tornando a família e a escola mais próximas.

7. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DO CARGO:

- Executar serviços sociais orientando os alunos e seus familiares sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação, bem como no desempenho de tarefas administrativas e assessorando nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Realizar estudos e pesquisas para avaliar a realidade social, além de produzir parecer social e propor medidas e políticas sociais.
- Planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos educacionais.
- Orientar alunos, auxiliando na identificação de recursos e proporcionando o acesso aos direitos sociais.
- Realizar estudos socioeconômicos com alunos e familiares para fins de acesso a benefícios e serviços sociais e educacionais.
- Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais na área da educação; executar outras atividades correlatas.

1. GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR (PNS)

2. TÍTULO DO CARGO: Psicólogo

3. LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

4. REQUISITOS GERAIS PARA PROVIMENTO:

4.1. Idade: Mínima de 18 anos.

4.2. Instrução: Nível superior completo com o registro no órgão de classe.

4.3. Outros requisitos: Demais Requisitos a serem definidos no edital do respectivo concurso.

5. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

5.1. Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

6. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO:

Promover a melhoria no aprendizado e detecta possíveis falhas no processo.

7. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DO CARGO:

- Desempenhar atividades relacionadas ao acompanhamento de avaliação de desempenho de pessoal, atuando em equipes multiprofissionais e aplicando os métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho.
- Atender os munícipes quando houver expressa indicação de profissionais habilitados, tais como médicos e professores, promovendo a devida terapia com o objetivo de amenizar ou solucionar os problemas vivenciados.
- Promover atividades de orientação à população necessitada quanto a aspectos psicossociais.
- Aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades na área educacional.
- Orientar alunos e docentes nos casos de desajustamento escolar, familiar ou de outra natureza.
- Estudar sistemas de movimentação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e das causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atenderem às necessidades individuais.
- Orientar os professores, auxiliando na solução dos problemas de ordem psicológica apresentados pelos alunos inseridos nas classes, promovendo a inclusão.
- Visitar as escolas realizando triagem com os alunos encaminhados pelas escolas, através de ofícios à Secretaria Municipal de Educação.

- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1. GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR (PNS)

2. TÍTULO DO CARGO: Assistente de Biblioteca

3. LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

4. REQUISITOS GERAIS PARA PROVIMENTO:

4.1. Idade: Mínima de 18 anos.

4.2. Instrução: Certificado de Conclusão de Graduação em Biblioteconomia.

4.3. Outros requisitos: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, suplementado por conhecimentos específicos adquiridos por meio de prática de serviço.

5. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

5.1. Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

5.2. Especial: Sujeito a trabalho externo e atendimento ao público.

6. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO:

- Exerce atividades de apoio, gerenciamento e atendimento em bibliotecas do município, realizando serviços relacionados de planejamento, organização, controle e avaliação de todas as atividades pertinentes e sua execução.

7. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DO CARGO:

- Controlar e operar quaisquer aparelhos eletrônicos para o uso didático pedagógico;
- Orientar os professores e alunos em pesquisas;
- Realizar projetos que desenvolva o fomento a leitura em âmbito municipal;
- Executar serviços de cadastrar e classificação de acervo bibliográfico, utilizando regras e sistema específicos, para armazenar e recuperar livros, colocando-os a disposição dos usuários;
- Organizar fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente dos livros, de acordo com os assuntos;
- Planejar e executar aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, efetuando levantamento bibliográfico, selecionando a compra ou doação de livros para atualizar o acervo da biblioteca;
- Atender o público que procura a biblioteca, indicando-lhe as fontes de informação, para facilitar as consultas e pesquisas;

- Organiza o serviço de intercâmbio, estabelecendo contatos ou correspondências com associações, federações, órgão, outra biblioteca, centros de pesquisas e documentação, para possibilitar a troca de informações;
- Orienta tecnicamente e supervisiona os trabalhos desenvolvidos;
- Efetua rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e estabelecimento de períodos de entrega e devolução;
- Divulga o acervo realizando exposições e eventos culturais e distribuindo catálogos ou convites para visitas à biblioteca a fim de despertar no público mais interesse pela leitura;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

1. GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR (PNS)

2. TÍTULO DO CARGO: Psicopedagogo Clínico e Institucional

3. LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

4. REQUISITOS GERAIS PARA PROVIMENTO:

4.1. Idade: Mínima de 18 anos.

4.2. Instrução: Nível superior completo de Graduação Plena em Educação e Pós-Graduação em Psicopedagogia Clínica e Institucional ou Graduação em Psicologia e Pós-graduação em Psicopedagogia Clínica e institucional com registro no respectivo conselho profissional quando exigível.

4.3. Outros requisitos: Demais Requisitos a serem definidos no edital do respectivo concurso.

5. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

5.1. Geral: Carga horária semanal de 20 horas ou 40 horas.

6. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO:

Realizar a investigação e a intervenção psicopedagógica visando a identificação, compreensão, análise e solução das dificuldades no processo de aprendizagem das instituições de ensino:

7. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DO CARGO:

- Realizar a investigação e a intervenção psicopedagógica visando a identificação, compreensão, análise e solução das dificuldades no processo de aprendizagem das instituições de ensino.
- Realizar Psicopedagogia Clínica devendo realizar entrevista com pais dos alunos que possuem dificuldades de aprendizagem.
- Investigar e intervir nas dificuldades de aprendizagem, desenvolvendo trabalho individual ou em grupo com métodos e técnicas próprias.
- Ouvir, observar, dialogar, sugerir e orientar alunos, pais e professores.
- Estabelecer e mediar contatos e encaminhamentos a profissionais das áreas médica, psicológica, fonoaudiológica, assistente social e educacional quando diagnosticado necessidades frente às dificuldades apresentadas, pois tais dificuldades são "multifatoriais" em sua origem e muitas vezes em seu tratamento, sendo mediador em todo o processo.

- Dar assistência aos professores e a outros profissionais da instituição escolar para melhoria das condições do processo ensino-aprendizagem e da prevenção dos problemas de aprendizagem.
- Trabalhar com técnicas e diálogo com turmas das séries finais do ensino fundamental e, também atendimento a esses individualizados, quando necessário. Realizar estudos e pesquisas para avaliar a realidade social, além de produzir parecer social e propor medidas e políticas sociais.
- Planejar, elaborar e executar planos, programas e projetos educacionais.
- Orientar alunos, auxiliando na identificação de recursos e proporcionando o acesso aos direitos sociais.
 - Realizar estudos socioeconômicos com alunos e familiares para fins de acesso a benefícios e serviços sociais e educacionais.
 - Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais na área da educação; executar outras atividades correlatas.
 - Realizar Psicopedagogia Institucional com detecção possíveis perturbações no processo de aprendizagem propondo reflexões e ações para a sua superação.
 - Participar da dinâmica das relações da comunidade educativa a fim de favorecer o processo de integração e troca.
 - Promover orientação metodológica de acordo com as características dos indivíduos e grupos.
 - Observar e avaliar as reais necessidades da Escola e atender os seus anseios.
 - Verificar, junto ao Projeto Político-Pedagógico, como a escola conduz o processo de ensino-aprendizagem, como garante o sucesso de seus alunos e como a família exerce o seu papel de parceria nesse processo.
 - Participar dos momentos de formação, reuniões e conselhos de classe.
 - Demais atividades correlatas.

1. GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO (PNM)

2. TÍTULO DO CARGO: Técnico de Desenvolvimento Infantil – Nível médio e Magistério Pró-infantil.

3. LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

4. REQUISITOS GERAIS PARA PROVIMENTO:

4.1. Idade: Mínima de 18 anos.

4.2. Instrução: Nível Médio Completo e curso de Magistério Pró-infantil.

4.3. Outros requisitos: Demais Requisitos a serem definidos no edital do respectivo concurso.

5. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

5.1. Geral: Carga horária semanal de 30 horas.

6. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO:

- Exerce atividades de apoio e auxílio ao desenvolvimento infantil.

7. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DO CARGO:

- Receber afetivamente as crianças na Escola de Educação Infantil, dentro de um ambiente acolhedor;
- Realizar atividades lúdicas e dirigidas, que proporcionem o desenvolvimento integral da criança, visando potencializar aspectos corporais, afetivos, emocionais, estéticos e éticos na perspectiva de contribuir para a formação de crianças felizes e saudáveis;
- Participar da execução de projetos e atividades que proporcionem a ampliação do universo cognitivo da criança;
- Garantir a segurança das crianças na Instituição;
- Comunicar à equipe diretiva do estabelecimento os fatos e acontecimentos relevantes do dia e, se necessário, juntamente com a direção, informar aos pais;
- Proceder e orientar as crianças no que se refere à higiene pessoal, atendendo a faixa etária de atuação;
- Promover e zelar pelo horário de repouso;
- Manter disciplinadas as crianças quando sob sua responsabilidade;
- Zelar pelos objetos pertencentes à Escola de Educação Infantil e pertencente às crianças e zelar pelas crianças durante as atividades livres no pátio;
- Administrar medicamentos conforme prescrição médica;
- Acompanhar as crianças em suas atividades educacionais como passeios, visitas, festas;
- Participar das reuniões de pais promovidas pela escola;

- Participar de reuniões pedagógicas e administrativas, seminários, encontros, palestras, sessões de estudo e eventos relacionados à educação;
- Colaborar com atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Executar outras tarefas pertinentes que lhe forem delegadas ou correlatas ao cargo de Técnico de Desenvolvimento Infantil.

1. GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO (PNM)

2. TÍTULO DO CARGO: Monitor de Transporte Escolar

3. LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

4. REQUISITOS GERAIS PARA PROVIMENTO:

4.1. Idade: Mínima de 18 anos.

4.2. Instrução: Nível Médio Completo.

4.3. Outros requisitos: Demais Requisitos a serem definidos no edital do respectivo concurso.

5. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

5.1. Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

5.2. Especial: Sujeito a trabalho externo e atendimento ao público.

6. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO:

- Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios, identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local.

7. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DO CARGO:

- Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares, auxiliar no embarque, desembarque seguro e acomodação dos escolares e seus pertences, com atenção voltada à segurança dos alunos procurando evitar possíveis acidentes, proceder com lisura e urbanidade para com os escolares, pais, professores e servidores dos estabelecimentos de ensino, acomodar os escolares com os respectivos cintos de segurança, bem como utilizá-lo quando em serviço no veículo.
- Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes, orientar diariamente os alunos quanto ao risco de acidente, sobre medidas de segurança e comportamento, verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir segurança dos alunos/passageiros;
- Prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte;

- Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos, agir como intermediário entre o motorista e os alunos/passageiros, comunicando quaisquer eventualidades, comunicar aos responsáveis pelos alunos quaisquer desvios de comportamento dos mesmos, mudança de horários ou itinerários;
- Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, executar tarefas correlatas a função;

1. GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO (PNM)

2. TÍTULO DO CARGO: Técnico de Informática.

3. LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

4. REQUISITOS GERAIS PARA PROVIMENTO:

4.1. Idade: Mínima de 18 anos.

4.2. Instrução: Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou Técnico de Nível Médio de acordo com a área de atuação.

4.3. Outros requisitos: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, suplementado por conhecimentos específicos adquiridos por meio de prática de serviço. Conhecimento de informática em instalação, configuração e remoção de "softwares" e instalação, substituição, remoção e manutenção de "hardwares" em geral, suficientes para o bom desempenho das atribuições. Conhecimento intermediário de informática quanto a editor de textos, planilhas eletrônicas, digitalização, impressão e cópia de documentos, envio e recepção de e-mail e internet.

5. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

5.1. Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

5.2. Especial: Sujeito a trabalho externo e atendimento ao público.

6. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO:

- Exerce atividades de apoio a unidade administrativa da secretaria e das unidades escolares, realizando serviços relacionados a departamento de informática destas, realizando manutenção corretiva, adaptativa, podendo inclusive promover cursos e treinamentos aos operadores.

7. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DO CARGO:

- Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
- Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos;
- Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;

- Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida;
- Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;
- Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
- Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação, executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;
- Participar de programa de treinamento quando convocado;
- Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
- Ministras treinamento em área de seu conhecimento;
- Auxiliar na execução de planos de manutenção dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;
- Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;
- Realizar rotina de licenciamento de "softwares"; instalação local ou em rede de impressoras, scanners e demais periféricos, configurando-os, conforme capacidade técnica do equipamento e necessidade do serviço público;
- Organizar, controlar e operar quaisquer aparelhos e equipamentos de informática e multimídia, como: computadores, notebooks, tablets, fotocopidora, scanners, impressoras, projetor de slides, aparelhos de televisão, entre outros;
- Realizar configurações, consertos, formatações, organização de rede das escolas, possibilitar o acesso à internet, auxiliando tanto no operacional da Secretaria, bem como nas Unidades Educacionais e de qualquer prédio ou ambiente que seja de responsabilidade da Secretaria;
- Exercer atividades orientativa aos alunos das Unidades Educacionais na utilização de programas, organizações de laboratório de informática, atuando ainda na orientação dos trabalhos de leitura nas bibliotecas escolares, laboratórios e salas de ciência;
- Participar de programas de treinamentos, cursos de formação, encontros, seminários e outros eventos que contribuam para o desenvolvimento da função, quando convocado;
- Realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

1. GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO (PNM)

2. TÍTULO DO CARGO: Técnico Escolar.

3. LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

4. REQUISITOS GERAIS PARA PROVIMENTO:

4.1. Idade: Mínima de 18 anos.

4.2. Instrução: Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou Técnico de Nível Médio de acordo com a área de atuação.

4.3. Outros requisitos: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, suplementado por conhecimentos específicos adquiridos por meio de prática de serviço e conhecimento intermediário de informática quanto a editor de textos, planilhas eletrônicas, digitalização, impressão e cópia de documentos, envio e recepção de e-mail e internet.

5. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

5.1. Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

5.2. Especial: Sujeito a trabalho externo e atendimento ao público.

6. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO:

- Exerce atividades de apoio a unidade administrativa escolar da secretaria e das unidades escolares, realizando serviços relacionados de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação de todas as atividades pertinentes e sua execução, tais como: ofícios, memorandos, textos, tabelas, formulários, redigir atas, entre outras.

7. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DO CARGO:

- Fazer lançamentos, cálculos financeiros simples, mapas de controle e acompanhamentos diversos;
- Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar;
- Executar atividades de registro e escrituração, assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados determinados pelos órgãos competentes;
- Regularizar a documentação referente à matrícula, adaptação, transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do diretor(a);
- Atender, providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais;
- Elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades;

- Elaborar relatórios das atividades da Secretaria e colaborar na elaboração do relatório anual da escola;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações do diretor (a), do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e dos órgãos competentes;
- Assinar, juntamente com o diretor (a), todos os documentos escolares destinados aos alunos;
- Facilitar e prestar todas as solicitações aos representantes da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho Municipal de Educação sobre o exame de livros, escrituração e documentação relativa à vida escolar dos alunos e vida funcional dos servidores e, fornecer-lhes todos os elementos que necessitarem para seus relatórios, nos prazos devidos;
- Redigir as correspondências oficiais;
- Realizar levantamento e manter atualizados sistemas educacionais;
- Dialogar com o diretor (a) sobre assunto que diga respeito à melhoria do andamento de seu serviço;
- Não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço da secretaria;
- Atender o público interno e externo, prestando informações e orientações respectivas
- Manter a atualização dos serviços pertinentes ao estabelecimento;
- Tabular os dados dos rendimentos escolares, em conformidade ao processo de recuperação e no final de cada ano letivo;
- Realizar o registro e cadastramento dos alunos nos sistemas de software de cada unidade escolar;
- Exercer outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade/responsabilidade supervisão do senso escolar; supervisão das fichas individuais do aluno e das atas de resultado finais de cada ano letivo.

1. GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAIS DE APOIO EDUCACIONAL (PAE)

2. TÍTULO DO CARGO: Motorista de transporte escolar.

3. LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

4. REQUISITOS GERAIS PARA PROVIMENTO:

4.1. Idade: Mínima de 21 anos.

4.2. Instrução: Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental.

4.3. Outros requisitos: Carteira de Habilitação para condução de veículos na categoria "D" e curso de transporte escolar.

5. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

5.1. Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

5.2. Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados e realização de viagens com frequência.

6. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO:

- Dirigir veículos para transportar alunos, professores, funcionários da educação e afins.

7. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DO CARGO:

- Realizar o transporte de materiais, documentos e outros itens relacionados, de acordo com as normas e orientações do superior imediato e em observância e cumprimento às regras de trânsito e do Código Trânsito Brasileiro;
- Fazer com que os ocupantes do veículo que estiver conduzindo observem a legislação pertinente; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, lâmpadas e faróis, abastecimento de combustível, cinto de segurança e demais itens de segurança, etc.;
- Zelar pela segurança pessoal, dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos;
- Verificar o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança do motorista e de todos os passageiros, zelar pela documentação veículo, orientar e auxiliar as pessoas transportadas na entrada e saída do veículo;
- Orientar e verificar o correto carregamento e descarregamento de materiais, fazer pequenos reparos de urgência, manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário, observar os períodos

de revisão e manutenção preventiva do veículo, anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica, para reparos ou conserto;

- Comunicar à chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária, registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada, preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como o abastecimento de combustível, recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado, observar, rigorosamente, as normas de trânsito;
- Manter atualizada a sua Carteira Nacional de Habilitação, observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão, anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências, recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

1. GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAIS DE APOIO EDUCACIONAL (PAE)

2. TÍTULO DO CARGO: Motorista de veículos leves.

3. LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

4. REQUISITOS GERAIS PARA PROVIMENTO:

4.1. Idade: Mínima de 18 anos.

4.2. Instrução: Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental.

4.3. Outros requisitos: Carteira de Habilitação para condução de veículos na categoria "B".

5. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

5.1. Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

5.2. Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados e realização de viagens com frequência.

6. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO:

- Dirigir e conservar veículos automotores, da frota da organização, tais como automóveis, veículo de passeio, caminhonetes até 3.500kg, camioneta, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar transporte de servidores, autoridades, materiais e outros.

7. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DO CARGO:

- Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas;
- Recolher veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- Fazer reparos de emergências;
- Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;
- Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada, zelando para não haver excessos que prejudique o veículo;
- Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo;
- Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
- Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus;

- Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículo;
- Comunicar o seu chefe imediato qualquer anormalidade apresentada;
- Portar documentos de Habilitação e zelar pela documentação do veículo, observando rigorosamente suas validades;
- Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Proceder ao controle contínuo de consumo de combustíveis, lubrificantes e manutenção em geral;
- Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento do veículo, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manterá boa organização e controle da Administração.
- Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

1. GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAIS DE APOIO EDUCACIONAL (PAE)

2. TÍTULO DO CARGO: Nutrição Escolar

3. LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

4. REQUISITOS GERAIS PARA PROVIMENTO:

4.1. Idade: Mínima de 18 anos.

4.2. Instrução: Habilitação em Ensino Fundamental completo.

4.3. Outros requisitos: Demais Requisitos a serem definidos no edital do respectivo concurso.

5. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

5.1. Geral: Carga horária semanal de 30 horas.

6. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO:

- Preparar os alimentos que compõem a merenda, manter a limpeza e a organização do local, dos materiais e dos equipamentos necessários ao refeitório e a cozinha, manter a higiene, a organização e o controle dos insumos utilizados na preparação da merenda e das demais refeições.

7. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DO CARGO:

- Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a higiene na elaboração dos alimentos, cafés e chás, estética e apresentação do local, atender os cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-los.
- Executar serviços de limpeza na unidade de trabalho, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores.
- Proceder a limpeza e efetuar serviços em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos do local de trabalho.
- Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado.
- Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;

- Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;
- Registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;
- Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- Proceder a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;
- Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos; receber e controlar estoques de diversos gêneros alimentícios;
- Responsabilizar-se pelos prazos de validade dos gêneros alimentícios;
- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza;
- Observar as normas de Higiene no Trabalho e no Manual da Merendeira, utilizando uniformes, toucas para cobrir os cabelos, luvas para preparo e manuseio de alimentos e calçado fechado e lavando as mãos antes e após o preparo dos alimentos;
- Seguir cardápio estabelecido para as faixas etárias;
- Seguir a orientação das dietas estabelecidas para pacientes que necessitam de dieta especial;
- Participar de cursos de formação, oficinas práticas e teóricas quando convocados;
- Registrar, em formulários específicos, a saída diária de gêneros para o preparo de refeições;
- Informar ao Setor de Nutrição, qualquer irregularidade com os alimentos que coloquem em risco os comensais;
- Executar outras atribuições afins.

1. GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAIS DE APOIO EDUCACIONAL (PAE)

2. TÍTULO DO CARGO: Auxiliar de Limpeza

3. LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

4. REQUISITOS GERAIS PARA PROVIMENTO:

4.1. Idade: Mínima de 18 anos.

4.2. Instrução: Grau de Escolaridade Compatível ao Ensino Elementar ou Anos iniciais do Ensino Fundamental

4.3. Outros requisitos: Demais Requisitos a serem definidos no edital do respectivo concurso.

5. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

5.1. Geral: Carga horária semanal de 30 horas.

6. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO:

- Limpeza e higienização das unidades escolares, execução de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, sanitários e de alvenaria, execução da limpeza das áreas externas incluindo serviços de jardinagem;

7. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DO CARGO:

Quando no exercício de tarefas de limpeza e zeladoria:

- Percorrer as dependências de escolas e demais áreas vinculadas à secretaria de educação, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Limpar e arrumar as dependências e instalações de de escolas e demais áreas vinculadas à secretaria de educação, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências dos prédios municipais;
- Esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios de modo a manter e conservar os prédios municipais;
- Aplicar cera e lustrar chão e móveis, conservar banheiros e cozinhas, efetuando a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico;
- Auxiliar nas tarefas de limpeza, higienização de acordo com determinação superior e observadas as normas determinadas para o setor;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações, coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das

lixeiros e cestas localizadas nos prédios municipais, ensacando-os adequadamente, e efetuando sua disposição final, conforme orientação superior;

- utilizar EPI's que deverão ser disponibilizados pela administração.

1. GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAIS DE APOIO EDUCACIONAL (PAE)

2. TÍTULO DO CARGO: Vigia

3. LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

4. REQUISITOS GERAIS PARA PROVIMENTO:

4.1. Idade: Mínima de 18 anos.

4.2. Instrução: Grau de Escolaridade Compatível ao Ensino Elementar ou Anos iniciais do Ensino Fundamental

4.3. Outros requisitos: Demais Requisitos a serem definidos no edital do respectivo concurso.

5. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

5.1. Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

5.2. Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados.

6. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO:

- Realizar a vigilância das áreas internas e externas das unidades escolares e órgão central, comunicar ao diretor das unidades escolar todas as situações de risco à integridade física das pessoas e do patrimônio público;

7. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DO CARGO:

- Responder pela segurança total da Unidade Escolar;
- Impedir a entrada de pessoas desconhecidas durante e após o horário normal de aulas;
- Receber e encaminhar a quem de direito, as pessoas que tenham assuntos restritos a educação;
- Cumprir e fazer cumprir as ordens da Direção;
- Participar da elaboração do Plano Político Pedagógico;
- Participar das reuniões ativamente;
- Participar de programas de treinamentos, cursos de formação, encontros, seminários e outros eventos que contribuam para o desenvolvimento da função, quando convocado;
- Realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

ANEXO VIII
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

1. GRUPO OCUPACIONAL: CARGO COMISSIONADO DA EDUCAÇÃO

2. TÍTULO DO CARGO: Diretor Escolar

3. LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

4. REQUISITOS GERAIS PARA PROVIMENTO:

4.1. Idade: Mínima de 18 anos.

4.2. Instrução: Ensino superior completo com licenciatura na área de educação.

4.3. Outros requisitos: 3 anos de efetivo exercício na área de educação.

5. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

5.1. Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

6. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO:

- Realizar a direção de unidade escolar, das pessoas e do patrimônio público;

7. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DO CARGO:

- Representar a escola, responsabilizando-se pelo seu funcionamento;
- Coordenar, em consonância com o Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar, a elaboração, a execução e a avaliação do Projeto Político-Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento Estratégico da Escola, observadas as políticas públicas da Secretaria de Estado e Municipal de Educação, e outros processos de planejamento;
- Coordenar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da Escola, assegurando a unidade e o cumprimento do currículo e do calendário escolar;
- Manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação;
- Dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emitidas pelos órgãos do sistema de ensino;
- Submeter ao Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar para exame e parecer, no prazo regulamentado, a prestação de contas dos recursos financeiros repassados à unidade escolar;
- Divulgar a comunidade escolar a movimentação financeira da escola;

- Coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e técnico-administrativo - financeiras desenvolvidas na escola;
- Apresentar, anualmente, à Secretaria Municipal de Educação e à Comunidade Escolar, a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento da Escola, avaliação interna da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;

1. GRUPO OCUPACIONAL: CARGO COMISSIONADO DA EDUCAÇÃO

2. TÍTULO DO CARGO: Coordenador Pedagógico

3. LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

4. REQUISITOS GERAIS PARA PROVIMENTO:

4.1. Idade: Mínima de 18 anos.

4.2. Instrução: Ensino superior completo com licenciatura na área de educação.

5. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

5.1. Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

6. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO:

- Acompanhamento de projetos, indícios de aprendizagem e formação de professores.

7. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DO CARGO:

- Articular e monitorar programas e projetos emanados da Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Estadual de Educação, Ministério da educação e outros órgãos, na área de abrangência das unidades escolares pública, privadas e ONGs;
- Monitorar a execução do Plano de Desenvolvimento Escolar (PDE) nas unidades escolares municipais, através de instrumentos avaliativos emitidos pelo órgão central;
- Chancelar as atas de resultados finais, juntamente com o diretor e secretário escolar;
- Elaborar relatório circunstanciado de verificação prévia da situação da escola, através de visita objetivando regularidade no processo;
- Orientar, acompanhar e analisar a elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar (PDE), tendo por base instrumentos emanados do órgão central;
- Monitorar a execução do Plano de Desenvolvimento Escolar (PDE) nas unidades escolares, através de instrumentos avaliativos emitidos pelo órgão central;
- Participar do processo de elaboração dos atos administrativos no que refere a atribuição de classes e/ou aulas;
- Propor e incentivar a realização de palestras, encontros e similares com grupos de alunos e professores sobre temas relevantes para a formação integral e desenvolvimento da cidadania;
- Propor, em articulação com a Direção, a implantação e implementação de medidas e ações que contribuam para promover a melhoria da qualidade de ensino e o sucesso escolar dos alunos;
- Propor e planejar ações de atualização e aperfeiçoamento de professores e técnicos, visando à melhoria de desempenho profissional;

1. GRUPO OCUPACIONAL: CARGO COMISSIONADO DA EDUCAÇÃO

2. TÍTULO DO CARGO: Coordenador Pedagógico Escolar

3. LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

4. REQUISITOS GERAIS PARA PROVIMENTO:

4.1. Idade: Mínima de 18 anos.

4.2. Instrução: Ensino superior completo com licenciatura na área de educação.

5. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

5.1. Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

6. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO:

- Acompanhamento de aprendizagem e do planejamento de aulas, formação continuada de professores.

7. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DO CARGO:

- Investigar o processo de construção de conhecimento e desenvolvimento do educando;
- Criar estratégias de atendimento educacional complementar e integrada às atividades desenvolvidas na turma;
- Proporcionar diferentes vivências visando o resgate da autoestima, a integração no ambiente escolar e a construção dos conhecimentos onde os alunos apresentam dificuldades;
- Participar das reuniões pedagógicas planejando, junto com os demais professores, as intervenções necessárias a cada grupo de alunos, bem como as reuniões com pais e conselho de classe;
- Coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas da Unidade Escolar;
- Articular a elaboração participativa do Projeto Pedagógico da Escola;
- Coordenar, acompanhar e avaliar o projeto pedagógico na Unidade Escolar;
- Acompanhar o processo de implantação das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação relativas à avaliação da aprendizagem e ao currículo, orientado e intervindo junto aos professores e alunos quando solicitado e/ou necessário;
- Coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando a correção e intervenção no Planejamento Pedagógico;
- Desenvolver e coordenar sessões de estudos nos horários de hora-atividade, viabilizando a atualização pedagógica em serviço;
- Coordenar e acompanhar as atividades nos horários de hora-atividade na unidade escolar;

- Analisar/avaliar junto aos professores as causas da evasão e repetência propondo ações para superação;
- Divulgar e analisar, junto à Comunidade Escolar, documentos e diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Educação e pelo Conselho Estadual de Educação, buscando implementá-los na unidade escolar, atendendo às peculiaridades regionais;

1. GRUPO OCUPACIONAL: CARGO COMISSIONADO DA EDUCAÇÃO

2. TÍTULO DO CARGO: Assessor Pedagógico

3. LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

4. REQUISITOS GERAIS PARA PROVIMENTO:

4.1. Idade: Mínima de 18 anos.

4.2. Instrução: Ensino superior completo com licenciatura na área de educação.

5. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

5.1. Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

6. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO:

- Acompanhamento de aprendizagem e do planejamento de aulas, formação continuada de professores.

7. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DO CARGO:

- Encaminhar, para a assessoria jurídica da Secretaria Municipal de Educação, para emissão de parecer técnico, e posteriormente ao Conselho Estadual de Educação, os processos referentes à criação de Escola, bem como a autorização para o seu funcionamento, seu reconhecimento, nova denominação, transferências de mantenedora, encerramento de atividade, suspensão temporária de atividade e extinção de cursos do sistema estadual de ensino, observando rigorosamente as documentações pertinentes a cada processo;
- Fornecer orientação técnica e administrativa às Unidades Escolares públicas e privadas;
- Assessorar técnica e administrativamente a secretaria municipal de educação, nos termos de convênio;
- Orientar e acompanhar a aplicação da legislação educacional e administrativa às unidades escolares públicas e privadas quanto a:
- Assessorar a secretaria municipal de educação (SME) quanto à aplicabilidade da legislação educacional e administrativa advindas do Conselho Estadual de Educação e da Secretaria Estadual de Educação;
- Orientar e acompanhar as escolas Municipais na elaboração e execução da matriz curricular, calendário escolar, quadro de pessoal, regimento escolar e demais documentos necessários e de interesse da escola;
- Aprovar os documentos mencionados no caput;

- Monitorar, bimestralmente (in loco) as Escolas da Rede Municipal de Ensino, objetivando o cumprimento do estabelecido na legislação pertinente, referente à composição de turma e quadro de pessoal;
- Manter sob seu controle o quantitativo de pessoal estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação, bem como as disponibilidades para outros órgãos públicos;
- Emitir parecer sobre as irregularidades constatadas nas unidades escolares e submetê-lo a apreciação e homologação da Secretaria Municipal de Educação;
- Subsidiar as unidades escolares na execução e consolidação dos atos administrativos;
- Dar atendimento e resposta, em tempo hábil, às solicitações emanadas da Secretaria Municipal de Educação e unidades escolares, no âmbito da sua competência;
- Expedir documentação referente a alunos das escolas desativadas, através dos documentos mantidos sob sua guarda;
- Elaborar relatório circunstanciado de verificação prévia da situação da escola, através de visita objetivando regularidade no processo;

1. GRUPO OCUPACIONAL: CARGO COMISSIONADO DA EDUCAÇÃO

2. TÍTULO DO CARGO: Assistente Pedagógico

3. LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

4. REQUISITOS GERAIS PARA PROVIMENTO:

4.1. Idade: Mínima de 18 anos.

4.2. Instrução: Ensino superior completo com licenciatura na área de educação.

5. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

5.1. Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

6. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO:

- Acompanhamento de aprendizagem e do planejamento de aulas, formação continuada de professores.

7. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DO CARGO:

- Implementar, avaliar, coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância;
- Participar da elaboração, implementação e coordenação de projetos de recuperação de aprendizagem, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem;
- Atuar em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais.
- Viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas;
- Atuar no contexto clínico, avaliando as funções cognitivas, motoras e de interação social dos clientes e promovendo a reabilitação das funções prejudicadas dos mesmos.

1. GRUPO OCUPACIONAL: CARGO COMISSIONADO DA EDUCAÇÃO

2. TÍTULO DO CARGO: Diretor de Frota e Transporte Escolar

3. LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

4. REQUISITOS GERAIS PARA PROVIMENTO:

4.1. Idade: Mínima de 18 anos.

4.2. Instrução: Ensino superior completo em qualquer área.

5. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

5.1. Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

6. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO:

- Acompanhar e organizar as rotas do transporte escolar e gerir a frota municipal.

7. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DO CARGO:

- Coordenar todas as atividades afetas ao transporte escolar;
- Cadastrar, analisar, fiscalizar e listar os alunos beneficiados pelo Transporte Escolar.
- Acompanhar sistematicamente o uso do transporte escolar.
- Elaborar escala da linha onde o motorista irá atuar.
- Exigir que os motoristas tenham zelo pela manutenção do veículo de transporte escolar.
- Levantar as necessidades de manutenção e conservação dos veículos de transporte escolar.
- Proceder análise das linhas rurais de forma que resulte a melhor logística do transporte escolar.
- Reestruturar as linhas de transporte escolar.
- Exigir o cumprimento que constem no Código Trânsito Brasileiro.
- Monitorar e controlar a quilometragem diária dos veículos e os custos com manutenção e combustível.
- Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.

1. GRUPO OCUPACIONAL: CARGO COMISSIONADO DA EDUCAÇÃO

2. TÍTULO DO CARGO: Chefe de Infraestrutura Escolar

3. LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

4. REQUISITOS GERAIS PARA PROVIMENTO:

4.1. Idade: Mínima de 18 anos.

4.2. Instrução: Ensino médio.

5. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

5.1. Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

6. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO:

- Acompanhar e fiscalizar as obras nas escolas e creches do município e ser o responsável pelo Simec MEC.

7. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DO CARGO:

- Acompanhar todas as atividades de infraestrutura escolar;
- Acompanhar sistematicamente manutenção e execução das obras e reformas nas unidades escolares.
- Fiscalizar o cumprimento dos contratos de execução, reparos e manutenções realizadas nas unidades escolares.
- Fiscalizar e gerenciar, técnica e administrativamente, as obras e reformas executadas nas unidades escolares.
- Fiscalizar o cumprimento das normas municipais pertinentes a obras, fazendo as autuações e interdições necessárias.
- Elaborar orçamentos de obras e reformas executadas nas unidades escolares.
- Elaborar pareceres técnicos em processos licitatórios, quando solicitado.
- Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.

1. GRUPO OCUPACIONAL: CARGO COMISSIONADO DA EDUCAÇÃO

2. TÍTULO DO CARGO: Agente de Organização Escolar

3. LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

4. REQUISITOS GERAIS PARA PROVIMENTO:

4.1. Idade: Mínima de 18 anos.

4.2. Instrução: Alfabetizado.

5. CONDIÇÕES DE TRABALHO:

5.1. Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

6. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO:

- Ajudar e zelar pelo funcionamento das escolas.

7. DESCRIÇÃO ANALÍTICA DO CARGO:

- Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar;
- Inspeccionam o comportamento dos alunos no ambiente escolar e durante o transporte escolar;
- Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários, ouvir reclamações e analisar fatos;
- Prestar apoio às atividades acadêmicas;
- Controlar as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres;
- Organizar ambiente escolar e providenciar manutenção predial.



MENSAGEM JUSTIFICATIVA

Excelentíssimo Senhor Presidente

Nobres Vereadores,

Encaminhamos à apreciação dessa Casa Legislativa o presente Projeto de Lei Complementar, que tem por súmula: "ALTERA AS LEIS COMPLEMENTARES Nº 033/2012, 193/2022 E A LEI ORDINÁRIA Nº 1.089/2015, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

Ocorre que a Lei Complementar nº 033/2012 sofreu diversas alterações ao longo dos anos, sendo necessária a consolidação das modificações e atualização dos anexos que tratam dos cargos efetivos e comissionados, por motivo de segurança jurídica e de estabilidade normativa. Situação semelhante ocorre com a Lei Complementar nº 193/2022.

Além disso, destaca-se a discussão judicial iniciada com o Mandado de Segurança nº 1000099-63.2025.8.11.0108, que questionou a validade da sessão extraordinária realizada no dia 10/01/2025, na qual foram aprovados os Projetos de Resolução nº 01 e 02/2025. O Projeto de Resolução nº 02/2025 originou a Resolução nº 132/2025, que, entre outras alterações, autorizou o voto do Presidente da Câmara em matérias de maioria absoluta.

Posteriormente, em 14/01/2025, novas sessões extraordinárias foram convocadas e resultaram na aprovação das Leis Complementares nº 238, 239 e 240/2025. Embora inicialmente suspensas, as normas foram restabelecidas por decisão judicial que reconheceu que, por se tratarem de normas gerais e abstratas, não são passíveis de impugnação via mandado de segurança, conforme Súmula 266 do Supremo Tribunal Federal, nesse sentido:

A lei em tese, como norma abstrata de conduta, não lesa qualquer direito individual, razão pela qual, na forma da Súmula 266 do Supremo Tribunal Federal, não é passível de impugnação por mandado de segurança. 2. O mandado de segurança não pode ser utilizado como mecanismo de controle abstrato da validade constitucional das leis e dos atos normativos em geral, posto não ser sucedâneo da ação direta de inconstitucionalidade. [MS 34432 AgR, rel. min. **Luiz Fux**, P, j. 07-03-2017, DJE 56 de 23-03-2017.]

O Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso, ao julgar os Agravos de Instrumento nº 1002231-29.2025.8.11.0000 e nº 1002788-16.2025.8.11.0000, manteve a suspensão da convocação de sessões extraordinárias durante o recesso, exigindo a observância dos requisitos previstos no art. 13, §3º da Lei Orgânica Municipal e no art. 88, parágrafo único, do Regimento Interno da Câmara Municipal.

Ainda assim, é importante registrar que, no referido Mandado de Segurança nº 1000099-63.2025.8.11.0108, o Ministério Público manifestou nos autos pela concessão da segurança para declarar a nulidade dos atos realizados a partir da sessão extraordinária de 10/01/2025, incluindo a aprovação das Leis Complementares nº 238, 239 e 240/2025, sugerindo, inclusive, a modulação dos efeitos da decisão para que as referidas leis continuem a produzir efeitos por 30 dias, possibilitando um novo processo legislativo.



TAPURAH

PREFEITURA

Diante da necessidade de consolidar todas as alterações já realizadas, de conferir segurança jurídica ao ordenamento vigente e de convalidar os atos praticados pelas Leis Complementares nº 238, 239 e 240/2025, apresentamos este Projeto de Lei para apreciação e votação.

São estas, Senhor Presidente e Senhores Vereadores, as justificativas ao Projeto de Lei em anexo. Continuamos à inteira disposição desse Legislativo Municipal, para quaisquer outros esclarecimentos ou justificativas que Vossas Excelências julgarem necessário.

ALVARO

GALVAN:01497

785979

Assinado de forma digital
por ALVARO

GALVAN:01497785979

Dados: 2025.07.09 10:27:35

-04'00'

ÁLVARO GALVAN
Prefeito Municipal



TAPURAH

PREFEITURA

OFÍCIO Nº. 51/2025/JUR/PMT

Tapurah, 09 de julho de 2025.

Exmo. Sr.
Cleomar Eterno de Campos
Presidente da Câmara Municipal

Câmara Municipal de Tapurah
33.005.083/0001-60



PROTOCOLO GERAL 432/2025
Data: 09/07/2025 - Horário: 13:53
Administrativo - OFADM 51/2025

Vimos à presença de Vossa Excelência, e dos Dignos Vereadores que compõem esta Egrégia Casa de Leis, o sr. Alvaro Galvan, prefeito do município, utilizando-se das prerrogativas concedidas pela Lei Orgânica do Município vem **SOLICITAR** a inclusão do Projeto de Lei Complementar n. 19/2025, em caráter de urgência em razão a sua matéria a ser objeto de discussão em **votação única**, qual seja:

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 22/2025 - ALTERAM AS LEIS COMPLEMENTARES Nº 033/2012, 193/2022 E LEI ORDINÁRIA 1.089/2015 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº21/2025 - DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE TAPURAH, ESTADO DE MATO GROSSO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

Certos de contarmos com o valoroso apoio de Vossa Excelência, reiteramos votos de estima e apreço.

ALVARO
GALVAN:01
497785979

Assinado de forma
digital por ALVARO
GALVAN:01497785979
Dados: 2025.07.09
10:39:53 -04'00'

ALVARO GALVAN
Prefeito Municipal



TAPURAH

PREFEITURA

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO – PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 22/2025

Tapurah-MT, 09 de julho de 2025.

DESPESA COM PESSOAL ULTIMOS 12 MESES – Período de apuração: Jul/2024 a Jun/2025

CONTEXTUALIZAÇÃO

Este estudo visa demonstrar por estimativa o impacto orçamentário-financeiro sobre os limites legais para gastos com pessoal, para criação dos cargos de Assessor Técnico de Topografia, Psicopedagogo Clínico Institucional 40 horas, e Psicopedagogo Clínico Institucional 20 horas, em atendimento ao artigo 16º. da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF (Lei 101/2000 e suas alterações) - Estabelece que a criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento de despesas, deve ser acompanhado de estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes, além de declaração do ordenador de despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Nesta seara, a LRF estabelece limites para a despesa com pessoal do poder executivo municipal não deve exceder percentual de 54% da receita corrente líquida.

METODOLOGIA DE CÁLCULO

1 – Estudo de impacto realizado sobre os cargos que serão criados com atualização do quantitativo de vagas, o qual foi apurado sobre o valor base e encargos previdenciários.

QUADRO DEMONSTRATIVO DA APLICAÇÃO DO REAJUSTES POR EXERCÍCIO

| | 2025 |
|--------------|------------|
| VALOR MENSAL | 57.398,71 |
| VALOR ANUAL | 688.784,53 |

2 - Apurado os limites de despesas com pessoal dos últimos 12 meses, utilizando o período de referência de julho/2024 à junho de 2025, anota-se o valor total de R\$ 50.412.799,00 (cinquenta milhões, quatrocentos e doze mil, setecentos e noventa e nove reais) e a receita corrente líquida-RCL em R\$ 139.612.655,15 (cento e trinta e nove milhões, seiscentos e doze mil, seiscentos e cinquenta e cinco reais e quinze centavos), com limite legal apurado em 36,11% (RGF-Anexo 1_1 Quadrimestre 2025). Demonstração no quadro abaixo:



TAPURAH

PREFEITURA

| DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL | | % SOBRE A RCL AJUSTADA |
|--|--------------------------|------------------------|
| RECEITA CORRENTE LÍQUIDA – RCL (IV) – ÚLTIMOS 12 MESES | R\$ 139.612.655,15 | |
| (-)Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais (V) (§13, art. 166 da CF) | R\$ 0,00 | |
| = RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA (VI) | R\$ 139.612.655,15 | |
| DESPESA TOTAL COM PESSOAL – DTP (VII) = (III a + III b) | R\$ 50.412.799,00 | 36,11% |

FONTE: Sistema Gextec - RGF – ANEXO 1.

3 – Demonstração da estimativa do impacto financeiro sobre os atuais limites de despesa com pessoal e RCL.

| CARACTERIZAÇÃO DA DESPESA – EXERCÍCIO 2025 | |
|---|--------------------------|
| 1. Processo Seletivo Simplificado – 03.2025 | R\$ 1.522.719,92 |
| 2. Projeto de Lei Complementar – 22.2025 | R\$ 688.784,53 |
| 3. GASTO COM PESSOAL – últimos 12 meses (1º.Quad. 2025) | R\$ 52.643.214,43 |
| 4. PROJEÇÃO GASTOS COM PESSOAL PARA 12 MESES (1+2) | R\$ 54.854.718,88 |

Nota: Para o exercício de 2025 os valores objeto deste estudo serão aplicados a partir da folha do mês 08, proporcional a 6/12 (seis doze avos) totalizando R\$ 761.359,95 e R\$ 344.392,26.

| PROGRAMAÇÃO DE PAGAMENTO (EXERCÍCIO QUE A DESPESA ENTRARÁ EM VIGOR E 2 SUBSEQUENTES) | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Exercício | 2025 | 2026 | 2027 |
| TOTAL DESPESA COM PESSOAL 12 MESES | R\$ 53.060.182,13 | R\$ 54.854.718,88 | R\$ 57.323.181,22 |
| RGA de 4,5% | R\$ 0,00 | R\$ 2.468.462,34 | R\$ 2.579.543,15 |
| TOTAL GERAL | R\$ 53.060.182,13 | R\$ 57.323.181,22 | R\$ 59.902.724,37 |

Nota: considerada a despesa com pessoal executada para o período do 1º. Quadrimestre de 2025 conforme Anexo 1 do RGF, aplicado os valores médio de 4,5% do RGA para os exercícios de 2026 e 2027.

QUADRO DEMONSTRATIVO DA PROJEÇÃO DA RECEITA CORRENTE LIQUIDA

| | 2025 | 2026 | 2027 |
|---------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| RCL (1º SEM. 2025) | 139.612.655,15 | 139.612.655,15 | 145.895.224,63 |
| 4,5% | 0,00 | 6.282.569,48 | 6.565.285,11 |
| PREVISAO RCL | 139.612.655,15 | 145.895.224,63 | 152.460.509,74 |



TAPURAH

PREFEITURA

Nota - Para a receita corrente líquida – RCL, aplica-se a média histórica de crescimento anual de 4,5% PARA OS 2 últimos exercícios, conforme quadro a seguir:

QUADRO DEMONSTRATIVO DA PREVISÃO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO PARA O EXERCÍCIO VIGENTE.

| CUMPRIMENTO DO S LIMITES LEGAIS | 2025 | 2026 | 2027 |
|--|----------------|----------------|----------------|
| RECEITA CORRENTE LÍQUIDA – RCL (IV) – ÚLTIMOS 12 MESES (ATUALIZADA EM 4,5% PARA OS EXERCÍCIOS) | 139.612.655,15 | 145.895.224,63 | 152.460.509,74 |
| DESPESA TOTAL COM PESSOAL – DTP | 53.060.182,13 | 57.323.181,22 | 59.902.724,37 |
| % SOBRE A RCL AJUSTADA | 38,01% | 39,29% | 39,29% |

CONCLUSÕES:

Os valores aportados na folha de pagamento referente ao aumento de vagas é estimado em R\$ R\$ 688.784,53 anual. Considerando o gasto com pessoal do 1º. Semestre de 2025 de R\$ 52.643.214,43 e Receita Corrente Líquida do mesmo período. Após a aplicação do impacto, estima-se o gasto de pessoal para o exercício de 2025 em 38,01% conforme demonstrado no quadro anterior, permanecendo dentro dos limites constitucionais.

ALVARO
GALVAN:014
97785979

Assinado de forma
digital por ALVARO
GALVAN:01497785979
Dados: 2025.07.09
16:07:43 -04'00'

Álvaro Galvan
Prefeito Municipal

BRUNA MARIA
MICK:0459145
0104

Assinado de forma digital
por BRUNA MARIA
MICK:04591450104
Dados: 2025.07.09
15:26:41 -04'00'

Bruna Maria Mick
Contadora
CRC MT-020805/O-0



TAPURAH

PREFEITURA

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA

Declaro, para os fins dispostos no inciso II do art. 16 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), que o aumento de despesa tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual – LOA e é compatível com o Plano Plurianual - PPA e a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO.

Tapurah-MT, 09 de Julho de 2025.

ALVARO
GALVAN:01
497785979

Assinado de forma
digital por ALVARO
GALVAN:01497785979
Dados: 2025.07.09
16:08:01 -04'00'

Álvaro Galvan
Prefeito Municipal



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

Avenida Paraná, 1.725 – CENTRO- CEP 78.573-000 – MUNICÍPIO DE TAPURAH – MT
TEL: (066) 99216-3119

PARECER JURÍDICO

Projeto de Lei Complementar Municipal
nº 22/2025 – Alteram as Leis
Complementares 033/2012, 193/2022 e
1.089/2015 e dá outras providências.

1

RELATÓRIO

Trata-se de Projeto de Lei Complementar nº 20/2025, no qual visa alterar as Leis Complementares 033/2012 e 193/2022 e dá outras providências.

O projeto de lei visa criar o cargo em comissão de Assessor Técnico de Topografia, faz readequação salarial do cargo de assistente administrativo I e Telefonista equiparando com o cargo de assistente administrativo II na Lei Complementar 33/2012

Altera remuneração e requisitos de ingresso para o Cargo de Assistente de Biblioteca da Lei Complementar 193/2022.

Extingue o cargo de psicopedagogo clínico e institucional da Lei Complementar 33/2012 (PCCS Geral) e cria na Lei Complementar 193/2022 (PCCS Educação), além de consolidar todas as alterações das Leis Complementares 33/2012 e 193/2022, e faz algumas alterações na Lei 1.085/2015.

Foi apresentado estudo de impacto orçamentário.

É o breve relatório.

FUNDAMENTAÇÃO

Primeiramente deve-se mencionar que cabe ao Poder Executivo a **criação ou extinção de cargos públicos e a análise do plano de cargos e carreiras e vencimentos dos servidores da Prefeitura Municipal de Tapurah**, bem como a Estruturação Administrativa do Poder Executivo Municipal, assim a presente matéria que visa mudar adequar os planos de carreiras do Poder Executivo Municipal que está sendo proposta pelo Projeto de Lei Complementar 05/2025, se adequa perfeitamente aos princípios de Competência Legislativa que são assegurados aos Municípios consoante regra de Competência dos Municípios prevista no artigo 30, incisos I, c.c o art. 84, inciso XXV, ambos da Constituição Federal.

Constituição Federal:



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

Avenida Paraná, 1.725 – CENTRO- CEP 78.573-000 – MUNICÍPIO DE TAPURAH – MT
TEL: (066) 99216-3119

Art. 30. Compete aos Municípios:

I - legislar sobre assuntos de interesse local;

Art. 84. Compete privativamente ao Presidente da república:

(...)

XXV – prover e extinguir os cargos públicos federais, na forma da lei;

2

Consoante a competência prevista na Lei Orgânica Municipal temos do art. 9º, incisos I e X, c.c o art. 41, ambos da Lei Orgânica Municipal.

Lei Orgânica do Município de Tapurah:

Art. 9º. Ao Município compete prover a tudo quanto diga respeito ao seu peculiar interesse e ao bem estar de sua população, cabendo-lhe, privativamente, dentro outras as seguintes atribuições:

I - legislar sobre o assunto de interesse local;

(...)

X - organizar o quadro e estabelecer o regime jurídico dos servidores públicos municipais; (redação alterada pela emenda nº 05/2003)

Art. 41. São de iniciativa exclusiva do Prefeito as leis que disponham sobre:

I - criação, transformação ou extinção de cargos, funções ou empregos públicos na administração direta e autárquica e fixar, aumentar sua remuneração;

II - servidores públicos, seu regime jurídico, provimento de cargos, estabilidade e aposentadoria;

III - criação, estruturação e atribuições das secretarias ou departamentos equivalentes e órgãos da administração pública;

IV - matéria orçamentária, e a que autorize a abertura de créditos ou conceda auxílios, prêmios e subvenções.

Ante aos princípios estabelecidos pela Constituição Federal, reproduzidos pela Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal de Tapurah, pode-se concluir que ao Poder Executivo Municipal foi dado a competência privativa para **criação de cargos públicos, função ou empregos públicos da administração direta e autárquica, aumento de remuneração**, ou se tratar de organização e funcionamento da Administração Municipal (normas de administração). Assim na forma do art. 84, inciso XXV da Constituição Federal, c/c. o art. 41, inciso I da Lei Orgânica Municipal, aplicável aos Municípios por força do princípio constitucional da simetria compete privativamente ao Poder Executivo Municipal a criação de cargos públicos e organização e funcionamento da Administração Municipal. Sendo permitido assim legislar sobre normas concretas de administração (atos administrativos), ou seja, sobre normas regulamentadoras da administração, as quais a iniciativa pertence, pela sua própria natureza, ao Poder Executivo.



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

Avenida Paraná, 1.725 – CENTRO- CEP 78.573-000 – MUNICÍPIO DE TAPURAH – MT
TEL: (066) 99216-3119

No presente caso o projeto O projeto de lei visa criar o cargo em comissão de Assessor Técnico de Topografia, faz readequação salarial do cargo de assistente administrativo I e Telefonista equiparando com o cargo de assistente administrativo II na Lei Complementar 33/2012

Altera remuneração e requisitos de ingresso para o Cargo de Assistente de Biblioteca da Lei Complementar 193/2022.

Extingue o cargo de psicopedagogo clinico e institucional da Lei Complementar 33/2012 (PCCS Geral) e cria na Lei Complementar 193/2022 (PCCS Educação), além de consolidar todas as alterações das Leis Complementares 33/2012 e 193/2022, e faz algumas alterações na Lei 1.085/2015.

Em um quadro comparativo temos a criação do seguinte cargo:

| Criação de Cargo Comissionado - Lei Complementar 193/2022 | | |
|---|--|--------------|
| Cargo | Requisito de Ingresso | Remuneração |
| Assessor Técnico de Topografia | Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Topografia ou Agrimensura | R\$ 6.500,00 |

Em um quadro comparativo temos o aumento de remuneração dos cargos de Assistente Administrativo I e Telefonista na Lei Complementar 33/2012 e do cargo de Assistente de Biblioteca na Lei Complementar 193/2022:

| Alteração de Remuneração | | | | |
|--|------------------|-------------------|--------------|---------|
| Cargo | Lei Complementar | Remuneração Atual | Proposta | Aumento |
| Assistente Administrativo I | 33/2012 | R\$ 3.009,19 | R\$ 3.589,33 | 19,29% |
| Telefonista | 33/2012 | R\$ 3.173,18 | R\$ 3.589,33 | 13,12% |
| Assistente de Biblioteca (Passou a Exigir Nível Superior) | 193/2022 | R\$ 3.052,37 | R\$ 5.860,21 | 92% |

O cargo de Assistente de Biblioteca da Lei Complementar 193/2022 sofreu alteração de remuneração e requisito de ingresso que atualmente prevê ensino médio e passou a exigir ensino superior em Biblioteconomia:

Alteração Requisito de Ingresso e Remuneração



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

Avenida Paraná, 1.725 – CENTRO- CEP 78.573-000 – MUNICÍPIO DE TAPURAH – MT
TEL: (066) 99216-3119

| Cargo | Requisito Atual | Proposta |
|--------------------------|---------------------------|---|
| Assistente de Biblioteca | Nível Médio (3.052,37) | Nível Superior em Biblioteconomia (R\$ 5.860,21) |

4

Podemos observar em quadro comparativo de alteração de nomenclatura de cargos:

| Alteração Nomenclatura de Cargos | |
|--|--|
| Nomenclatura Atual | Nomenclatura Proposta |
| Chefe de Junta de Serviço Militar, Cartório Eleitoral, Identificação Cível e Criminal e Carteira de Trabalho | Chefe de Junta de Serviço Militar, e Cartório Eleitoral. |
| Procurador Geral Municipal | Procurador Geral |
| Diretor de Vigilância e Compras | Diretor de Vigilância |

Em um quadro comparativo de alteração das atribuições do cargo de Diretor de Média e Alta Complexidade:

| Alteração Nomenclatura de Cargos | | |
|---|--|---|
| Cargo | Atribuições Atuais | Atribuições Novas |
| Diretor de Média e Alta Complexidade | Coordenar a rede de atenção às urgências e emergências e ambulatorios de especialidades; Operacionalizar o processo de trabalho das unidades de média e alta complexidade no âmbito do Município; Coordenar e executar os programas de educação e assistência à saúde; Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde; Avaliar a qualidade e efetividade dos serviços de saúde especializados prestados à população; Organizar e supervisionar as unidades de média e alta complexidade; Participar de reuniões de colegiados e junto às instâncias estadual e federal; Articular as ações integradas na rede de atenção à Saúde; Gerenciar a frota de veículos da secretaria. Exercer outras competências correlatas. | Coordenar a rede de atenção às urgências e emergências e ambulatorios de especialidades; Operacionalizar o processo de trabalho das unidades de média e alta complexidade no âmbito do Município; Coordenar e executar os programas de educação e assistência à saúde; Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde; Avaliar a qualidade e efetividade dos serviços de saúde especializados prestados à população; Organizar e supervisionar as unidades de média e alta complexidade; Participar de reuniões de colegiados e junto às instâncias estadual e federal; Articular as ações integradas na rede de atenção à Saúde; Exercer outras competências correlatas. |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

Avenida Paraná, 1.725 – CENTRO- CEP 78.573-000 – MUNICÍPIO DE TAPURAH – MT
TEL: (066) 99216-3119

A consolidação dos planos de carreira visa garantir segurança jurídica tendo em vista as diversas alterações das leis ao longo dos anos, assim está sendo feito consolidação das tabelas de cargos e progressões da Lei Complementar 193/2022 e 33/2012.

Além da necessidade convalidar os atos a partir das Leis Complementares 238, 239 e 240/2025, tendo em vista a discussão judicial iniciada com o Mandado de Segurança nº 1000099-63.2025.8.11.0108, que questionou a validade da sessão extraordinária realizada no dia 10/01/2025, na qual foram aprovados os Projetos de Resolução nº 01 e 02/2025. O Projeto de Resolução nº 02/2025 originou a Resolução nº 132/2025, que, entre outras alterações, autorizou o voto do Presidente da Câmara em matérias de maioria absoluta.

Posteriormente, em 14/01/2025, novas sessões extraordinárias foram convocadas e resultaram na aprovação das Leis Complementares nº 238, 239 e 240/2025. Embora inicialmente suspensas, as normas foram restabelecidas por decisão judicial que reconheceu que, por se tratarem de normas gerais e abstratas, não são passíveis de impugnação via mandado de segurança, conforme Súmula 266 do Supremo Tribunal Federal, nesse sentido:

A lei em tese, como norma abstrata de conduta, não lesa qualquer direito individual, razão pela qual, na forma da Súmula 266 do Supremo Tribunal Federal, não é passível de impugnação por mandado de segurança. 2. O mandado de segurança não pode ser utilizado como mecanismo de controle abstrato da validade constitucional das leis e dos atos normativos em geral, posto não ser sucedâneo da ação direta de inconstitucionalidade. [MS 34432 AgR, rel. min. Luiz Fux, P, j. 07-03-2017, DJE 56 de 23-03-2017.]

O Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso, ao julgar os Agravos de Instrumento nº 1002231-29.2025.8.11.0000 e nº 1002788-16.2025.8.11.0000, manteve a suspensão da convocação de sessões extraordinárias durante o recesso, exigindo a observância dos requisitos previstos no art. 13, §3º da Lei Orgânica Municipal e no art. 88, parágrafo único, do Regimento Interno da Câmara Municipal.

Ainda assim, é importante registrar que, no referido Mandado de Segurança nº 1000099-63.2025.8.11.0108, o Ministério Público manifestou nos autos pela concessão da segurança para declarar a nulidade dos atos realizados a partir da sessão extraordinária de 10/01/2025, incluindo a aprovação das Leis Complementares nº 238, 239 e 240/2025, sugerindo, inclusive, a modulação dos efeitos da decisão para que as referidas leis continuem a produzir efeitos por 30 dias, possibilitando um novo processo legislativo.



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

Avenida Paraná, 1.725 – CENTRO- CEP 78.573-000 – MUNICÍPIO DE TAPURAH – MT
TEL: (066) 99216-3119

Assim com o intuito de suprir falha legislativa na aprovação das leis complementares 238, 239 e 240/2025 a consolidação por meio da aprovação deste projeto de lei supre as possíveis falhas, além de garantir uma segurança jurídica quanto as alterações sofridas nos planos de carreira do município através de uma consolidação geral.

Ressalta-se que o art. 21 do Projeto de Lei Complementar 22/2025 visa consolidar os atos praticados na vigência das Leis Complementares 239 e 240/2025, nesse sentido:

Projeto de Lei Complementar 22/2025

Art. 21. Ficam consolidados todos os atos praticados na vigência das Leis Complementares 239/2025 e 240/2025.

Art. 22. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar 239/2025 e 240/2025.

A consolidação de atos praticados visa segurança

Pode-se verificar que o projeto de lei complementar 22/2025 além de consolidação das alterações dos cargos e remunerações faz uma adequação de remuneração de alguns cargos além de criar um cargo comissionado, deve se considerar ainda as Leis Complementares 252/2025, 254/2025, 257/2025 e 259/2025, assim haverá aumento de despesa com pessoal, sendo necessário estudo de impacto conforme previsão do artigo 16 e 17 da LRF impacto conforme previsão do artigo 16 e 17 da LRF, que demonstra a possibilidade orçamentária.

Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de **ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:**

I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

(...)

Art. 17. Considera-se obrigatória de caráter continuado a despesa corrente derivada de lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que fixem para o ente a obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios.

§ 1º Os atos que criarem ou aumentarem despesa de que trata o caput deverão ser instruídos com a estimativa prevista no inciso I do art. 16 e demonstrar a origem dos recursos para seu custeio.

§ 2º Para efeito do atendimento do § 1º, o ato será acompanhado de comprovação de que a despesa criada ou aumentada não afetará as metas de resultados fiscais previstas no anexo referido no § 1º do art. 4º, devendo seus efeitos financeiros, nos períodos seguintes, ser compensados pelo aumento permanente de receita ou pela redução permanente de despesa.



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

Avenida Paraná, 1.725 – CENTRO- CEP 78.573-000 – MUNICÍPIO DE TAPURAH – MT
TEL: (066) 99216-3119

§ 3º Para efeito do § 2º, considera-se aumento permanente de receita o proveniente da elevação de alíquotas, ampliação da base de cálculo, majoração ou criação de tributo ou contribuição.

§ 4º A comprovação referida no § 2º, apresentada pelo proponente, conterá as premissas e metodologia de cálculo utilizadas, sem prejuízo do exame de compatibilidade da despesa com as demais normas do plano plurianual e da lei de diretrizes orçamentárias.

§ 5º A despesa de que trata este artigo não será executada antes da implementação das medidas referidas no § 2º, as quais integrarão o instrumento que a criar ou aumentar.

§ 6º O disposto no § 1º não se aplica às despesas destinadas ao serviço da dívida nem ao reajustamento de remuneração de pessoal de que trata o inciso X do art. 37 da Constituição.

(...)

Estas alterações propostas no projeto de lei se enquadram dentro da competência local e da competência privativa do Prefeito, considerando apresentação de estudo de impacto orçamentário pelo setor de contabilidade demonstrando que nos anos de 2025, 2026, 2027 os gastos com pessoal ficarão abaixo do limite legal sendo respectivamente 38,01%, 39,29% e 39,29%, estando claro que será cumprido os índices legais da LRF quanto gastos com pessoal.

Cabe mencionar que se considerar as Leis Complementares 252/2025, 254/2025, 257/2025, 259/2025 e o presente **Projeto de Lei Complementar 22/2025** em conjunto com a Lei 1.700/2025 (Incentivo Financeiro CCT) teremos uma projeção de aumento de gastos mensal no importe de R\$ 327.695,69 (trezentos e vinte e sete mil, seiscentos e noventa e cinco reais e sessenta e nove centavos) totalizando um valor anual de R\$ 3.932.348,25 (três milhões, novecentos e trinta e dois mil, trezentos e quarenta e oito reais e vinte e cinco centavos), assim considerando relatório de Gestão Fiscal do 1º Quadrimestre de 2025 obtido pelo portal transparência (Gextec) a despesa com pessoal estaria em 35,55% abaixo do limite de alerta, **com aprovação do projeto de lei a despesa com pessoal** passara para 38,33% em 2025, mas se considerarmos os cargos ocupados atualmente termos as seguintes projeções de despesas para os anos seguintes:

| 2. DESPESA COM PESSOAL NOVA ESTRUTURA | | | | | | |
|---------------------------------------|--------------------------------|------------------------------|--------|--|--|-------------------------------|
| ANO | RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (RCL) | DESPESA COM PESSOAL 12 MESES | % | LIMITE DE ALERTA (ART. 59, §1º II DA LRF) - 48,60% | LIMITE PRUDENCIAL (ART. 22, PARÁGRAFO ÚNICO DA LRF) - 51,30% | LIMITE LEGAL (ART. 20 DA LRF) |
| 2025 | R\$ 141.367.364,22 | R\$ 54.186.620,65 | 38,33% | R\$ 68.704.539,01 | R\$ 72.521.457,84 | R\$ 76.388.376,68 |
| 2026 | R\$ 147.022.058,79 | R\$ 56.895.951,68 | 38,70% | R\$ 71.452.720,57 | R\$ 75.422.316,16 | R\$ 79.391.911,75 |
| 2027 | R\$ 152.902.941,14 | R\$ 59.534.300,98 | 38,94% | R\$ 74.310.829,39 | R\$ 78.439.208,81 | R\$ 82.567.588,22 |



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

Avenida Paraná, 1.725 – CENTRO- CEP 78.573-000 – MUNICÍPIO DE TAPURAH – MT
TEL: (066) 99216-3119

RECOMENDAÇÕES

Ao se analisar o projeto de lei complementar 22/2025, verifica-se algumas inconsistências e assegurar a coerência entre os cargos e suas respectivas exigências e remunerações, sendo necessário adequação do projeto de lei complementar quanto a nomenclatura dos cargos de “Chefe da Junta de Serviço Militar, Cartório Eleitoral, e Identificação Cível e Criminal” para “Chefe da Junta de Serviço Militar, e Cartório Eleitoral”, “Procurador Geral Municipal” para “Procurador Geral” e “Diretor de Vigilância e Compras” para “Diretor de Vigilância”, bem como alteração das atribuições do cargo de Diretor de Média e Alta Complexidade.

A necessidade ainda de adequação o projeto para que os cargos de Assistente Administrativo III, Assistente Contábil, Assistente de Informática, Auxiliar Administrativo Sanitário, Carpinteiro, Médico Clínico Geral e Auxiliar de Enfermagem sejam suprimidos do anexo VI para o inclusão anexo V da Lei Complementar 33/2012, alterando os anexo IV e V do Projeto de Lei Complementar 22/2025 passando a ser o constante no Anexo Único desta emenda.

Deve-se incluir osos cargos de Técnico Agrícola, Técnico em Enfermagem, Técnico em Radiologia, Nutricionista 20 hrs, Nutricionista 40hs e Ouvidor no quadros da tabela de progressão da Lei Complementar 033/2012, de modo a refletir adequadamente a estrutura de cargos do quadro funcional.

Verifica-se ainda a necessidade de adequação na tabela de progressão da Lei Complementar 033/2012 referente aos cargos de **Controlador Interno e Contador**, especificamente na **Classe II, Grau D**, onde constou, equivocadamente, o valor de **R\$ 10.206,10**, quando o correto é **R\$ 11.206,10**.

Além disso, verifica-se a necessidade de devido enquadramento do cargo de **Assistente de Biblioteca** que passou exigir **nível superior**, mas constava indevidamente em ambas as tabelas de cargos qual seja: nível médio e nível superior.

Propõe-se a seguinte proposta de adequação por emenda:

Proposta de Emenda

Art. 1º. Altera o §2º e inclui o §3º ao art. 2º do projeto de Lei, passando a ter a seguinte redação:

Art. 2º. (...)



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

CNPJ: 33.005.083.0001/60

Avenida Paraná, 1.725 – CENTRO- CEP 78.573-000 – MUNICÍPIO DE TAPURAH – MT
TEL: (066) 99216-3119

§2º. Altera a nomenclatura do cargo de “Chefe da Junta de Serviço Militar, Cartório Eleitoral, e Identificação Cível e Criminal” para “Chefe da Junta de Serviço Militar, e Cartório Eleitoral”, “Procurador Geral Municipal” para “Procurador Geral” e “Diretor de Vigilância e Compras” para “Diretor de Vigilância”.

§3º. Altera as atribuições do cargo de Diretor de Média e Alta Complexidade.

Art. 2º. Os cargos de Assistente Administrativo III, Assistente Contábil, Assistente de Informática, Auxiliar Administrativo Sanitário, Carpinteiro, Médico Clínico Geral e Auxiliar de Enfermagem ficam suprimidos do anexo VI para o inclusão anexo V da Lei Complementar 33/2012, alterando os anexo IV e V do Projeto de Lei Complementar 22/2025 passando a ser o constante no Anexo Único desta emenda.

Art. 3º Altera o anexo VI do Projeto de Lei Complementar 022/2025 passando a ser o constante no anexo único desta emenda suprimindo a alteração de nomenclatura do cargo de “Diretor de Média Alta Complexidade” do VIII da Lei Complementar 33/2012.

Art. 4º. Altera a alínea “o” do parágrafo único do art. 8º do Projeto de Lei Complementar 022/2025, passando a ter a seguinte redação:

Art. 8º. (...)

Parágrafo Único. (...)

- a) Quadro I - Agente de Serviços Gerais, Cozinheiro, Recepcionista e Vigia;
- b) Quadro II – Auxiliar de Saúde Bucal e Auxiliar de Vigilância Epidemiológica;
- c) Quadro III – Agente de Serviços Públicos, Eletricista Predial e Lavador/Lubrificador;
- d) Quadro IV – Agente Operacional do DAE, Encanador, Leiturista e Pedreiro;
- e) Quadro V – Técnico Esportivo (20h), e Educador Físico (20h);
- f) Quadro VI – Técnico Agrícola;
- g) Quadro VII – Técnico de Laboratório e Técnico em Saúde Bucal;
- h) Quadro VIII – Operador de Máquinas Pesadas I;
- i) Quadro IX – Farmacêutico/Bioquímico (20hs), Psicólogo (20h), Engenheiro Agrônomo (20hs), Fonoaudiólogo (20h), e Nutricionista (20h);
- j) Quadro X – Motorista de Veículos Leves e Motoristas de Veículos Pesados;
- k) Quadro XI – Técnico em Radiologia e Técnico em Enfermagem;
- l) Quadro XII – Engenheiro Florestal (20h);
- m) Quadro XIII – Eletricista Automotivo, Técnico em Informática e Técnico em Segurança do Trabalho;
- n) Quadro XIV – Assistente Administrativo I, Assistente Administrativo II, Fiscal de Posturas, Mecânico e Telefonista;
- o) Quadro XV – Operador de Máquina Pesadas II;
- p) Quadro XVI – Padeiro;
- q) Quadro XVII – Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, e Ouvidor;
- r) Quadro XVIII – Operador de Máquinas Pesadas III;
- s) Quadro XIX – Técnico Esportivo 40h;
- t) Quadro XX – Analista Administrativo;
- u) Quadro XXI – Assistente Social, Auditor de Controle Interno – ACI,



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

Avenida Paraná, 1.725 – CENTRO- CEP 78.573-000 – MUNICÍPIO DE TAPURAH – MT
TEL: (066) 99216-3119

Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo (40hs), Engenheiro Civil (40hs), Engenheiro Sanitarista (40hs), Farmacêutico/Bioquímico (40hs), Auditor de Tributos, Fiscal de Vigilância Sanitária I, Fiscal de Vigilância Sanitária II, Fiscal de Meio Ambiente, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Veterinário, Psicólogo (40hs), Odontólogo, Químico e Técnico em Vigilância Sanitária e Ambiental, Fiscal de Obras, e Nutricionista (40hs);

- v) Quadro XXII - Contador e Controlador Interno;
- w) Quadro XXIII – Procurador Jurídico.

Art. 5º. Altera o anexo VI do Projeto de Lei Complementar 022/2025 para adequar o anexo IX – Planilha de variação de vencimento para progressão vertical e horizontal (Lei Complementar 033/2012) conforme anexo único desta emenda.

§1º. Renumere os quadros de progressão a partir do quadro VI a XXIII para que o título do quadro seja mesmo da tabela de progressão de grau e classe.

§2º. Inclui no quadro VI para o Técnico Agrícola;

§3º. Inclui no quadro IX o Cargo de Nutricionista 20hs;

§4º. Inclui no quadro XVII o Cargo de Ouvidor no quadro XVII;

§5º. Incluir no quadro XXI o Cargo de Nutricionista 40hrs.

§6º. Corrige a remuneração no quadro XXII de progressão do cargo de contador e controlador interno na classe II grau D.

Art. 6º. Altera o anexo VII do Projeto de Lei Complementar 022/2025 para retirar o cargo de Assistente de Biblioteca do quadro de “Profissionais de Educação de Nível Médio” que foi enquadrado para o quadro de cargos de nível superior conforme anexo único desta emenda.

Art. 7º. Inclui o §2º ao artigo 9º do Projeto de Lei Complementar 022/2025, que a passa a ter a seguinte redação:

Art. 9º. Fica alterado o anexo I – Tabela de Cargos Efetivos da Lei Complementar 193/2022, passando a ser o constante no Anexo VII da presente Lei Complementar.

§1º Cria os cargos de Psicopedagogo Clínico Institucional 40 horas e Psicopedagogo Clínico Institucional 20 horas na Lei Complementar 193/2022.

§2º. Enquadra o cargo de Assistente de Biblioteca para Profissionais da Educação de Nível Superior (PNS) e altera requisito de investidura.

Art. 8º. Suprime os §§ 1º e 2º do art. 10 do projeto de lei passando a ter a seguinte redação:

Art. 10. Fica alterado o Anexo III – Tabela de Cargos Comissionados da Lei Complementar 193/2022, passando a ser o constante no Anexo VIII da presente Lei Complementar.

§1º. Suprimido

§2º. Suprimido



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

Avenida Paraná, 1.725 – CENTRO- CEP 78.573-000 – MUNICÍPIO DE TAPURAH – MT
TEL: (066) 99216-3119

Feito essas recomendações o projeto pode ser votação pelo plenário de acordo com o interesse político em aprovar as alterações propostas.

11

CONCLUSÃO

Diante de todo exposto, do ponto de vista legal, o presente Projeto de Lei está de acordo a Constituição e LRF, **assim entendo pela viabilidade técnica do Projeto de Lei, devendo se observar as recomendações de emenda.**

No que se refere ao mérito do referido Projeto não cabe este Procurador se pronunciar, uma vez que caberá aos vereadores, no uso da função legislativa, verificar a viabilidade e necessidade de aprovação, devendo ser respeitada para tanto, as formalidades legais e regimentais.

É o Parecer.

Tapurah-MT, 10 de julho de 2025.

**TANCREDO
VARGAS SARAIVA
DE ARAUJO**

Assinado de forma digital por
TANCREDO VARGAS SARAIVA
DE ARAUJO
Dados: 2025.07.10 17:39:18
-04'00'

TANCREDO VARGAS SARAIVA DE ARAÚJO
Procurador Jurídico
Portaria 09/2016 – OAB/MT 18697



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

PARECER DA COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

ASSUNTO: Projeto De Lei Complementar Nº 22, que alteram as Leis Complementares Nº 033/2012, 193/2022 E Lei Ordinária 1.089/2015 E Dá Outras Providências.

RELATOR: Daise Martins

RELATÓRIO: A Comissão de Justiça e Redação entra em plenário com o **Projeto De Lei Complementar Nº 22**, solicitando apoio na aprovação do mencionado Projeto.

EXAME DA MATÉRIA

1 - CONSTITUCIONALIDADE: O Projeto cumpre todas as normas constitucionais;

2 - LEGALIDADE: O Projeto atende a todos os aspectos legais;

3 - REGIMENTALIDADE: O Projeto atendeu a todas as normas de trâmite Regimental;

4 - VOTO: 3 votos favoráveis

5-CONCLUSÃO: A Comissão de Justiça e Redação emite **parecer favorável** a **Projeto De Lei Complementar Nº 22**.

Câmara Municipal de Tapurah – MT; aos 10 dias do mês de Julho de 2.025.


Daise Martins
Presidente


Juliano Antunes
Secretário


Aelton Antônio Figueiredo
Membro




CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60
ATA DA COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

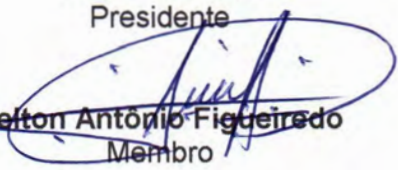
Ao decimo dia de julho do ano de dois mil e vinte e cinco, na Sede da Câmara Municipal de Tapurah, estado de Mato Grosso, situado à Avenida Paraná, 1.725, às dezessete horas e trinta minutos reuniu-se está para emitir parecer aos Projetos: **Projeto De Lei Ordinária Do Legislativo Nº 010/2025**, que dispõe sobre o traçado e a denominação da estrada vicinal que passa a ser de uso público e dá outras providências; **Projeto De Lei Ordinária Nº 42/2025**, que autoriza o executivo municipal a firmar termo de convênio com a organização da sociedade civil CTG – centro de tradições gaúchas de tapurah e dá outras providências; **Projeto De Lei Ordinária Nº 43/2025**, que autoriza o executivo municipal a firmar termo de convênio com a ONG anjos de patas de tapurah e dá outras providências; **Projeto De Lei Ordinária Nº 44/2025**, que autoriza o executivo municipal a firmar termo de convenio com a associação tapuraense esporte clube - atec e dá outras providências; **Projeto De Lei Ordinária Nº 45/2025**, que altera a lei municipal 1.692/2025 e dá outras providências; **Projeto De Lei Complementar Nº 22**, que alteram as Leis Complementares Nº 033/2012, 193/2022 E Lei Ordinária 1.089/2015 E Dá Outras Providências; **Projeto De Lei Complementar Nº 21**, que dispõe sobre a estrutura administrativa da administração direta do município de tapurah, estado de mato grosso e dá outras providências. A Presidente Daise Martins como relatora presidiu o seguinte trabalho **EXAME DA MATÉRIA: 1 - CONSTITUCIONALIDADE:** O projeto cumpre todas as normas constitucionais; **2 - LEGALIDADE:** O projeto atende a todos os aspectos legais; **3 - REGIMENTALIDADE:** O projeto atende a todas as normas de trâmite Regimental; **4 - VOTO:** (3) três votos favoráveis; **5 - CONCLUSÃO:** A Comissão de Justiça e Redação emite parecer favorável aos Projetos: **Projeto De Lei Ordinária Do Legislativo Nº 010/2025**, **Projeto De Lei Ordinária Nº 42/2025**, **Projeto De Lei**




CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

Ordinária Nº 43/202, Projeto De Lei Ordinária Nº 44/2025, Projeto De Lei Ordinária Nº 45/2025, Projeto De Lei Complementar Nº 22 e Projeto De Lei Complementar Nº 23. 6 – **PRESENÇA:** Daise Martins, Luiz Augusto Sette, Paulo Ricardo Barbosa Alves, Daniele de Lima Zottis, Cleomar Eterno, Álvaro Galvan, Aelton Antônio, Juliano Antunes, Adriel e Elder Gobbi. Nada mais a tratar deu-se por encerrada a presente reunião.


Daise Martins
Presidente


Aelton Antônio Figueiredo
Membro


Juliano Antunes
Secretário



CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

PARECER DA COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

ASSUNTO: Projeto De Lei Complementar Nº 22, que alteram as Leis Complementares Nº 033/2012, 193/2022 E Lei Ordinária 1.089/2015 e dá outras providências.

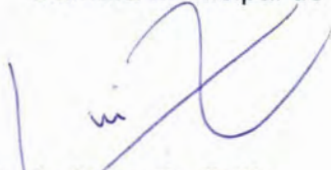
RELATOR: Luiz Augusto Sette

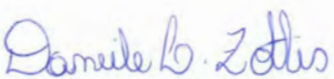
RELATÓRIO: A Comissão de Finanças e Orçamento entra em plenário com o Projeto De Lei Complementar Nº 22, solicitando apoio na aprovação do mencionado Projeto.

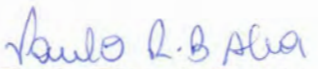
VOTO: 3 votos favoráveis.

CONCLUSÃO: A Comissão Finanças e Orçamento emite parecer favorável ao Projeto De Lei Complementar Nº 22.

Câmara Municipal de Tapurah – MT; aos 10 dias do mês de Julho de 2.025.


Luiz Augusto Sette
Presidente


Daniele de Lima Zottis
Secretária

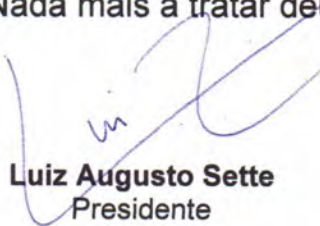

Paulo Ricardo B. Alves
Membro




CAMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083.0001/60

ATA DA COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

Ao decimo dia de julho do ano de dois mil e vinte e cinco, na Sede da Câmara Municipal de Tapurah, estado de Mato Grosso, situado à Avenida Paraná, 1.725, às dezessete horas e trinta minutos reuniu-se está para **emitir parecer** ao projeto: **Projeto De Lei Ordinária Nº 44/2025**, que autoriza o executivo municipal a firmar termo de convenio com a associação tapuraense esporte clube - atec e dá outras providências; **Projeto De Lei Complementar Nº 21**, que dispõe sobre a estrutura administrativa da administração direta do município de tapurah, estado de mato grosso e dá outras providências; **Projeto De Lei Complementar Nº 22**, que alteram as Leis Complementares Nº 033/2012, 193/2022 E Lei Ordinária 1.089/2015 E Dá Outras Providências. O Presidente Luiz Augusto Sette, como relator e presidiu o seguinte trabalho **EXAME DA MATÉRIA: 1 - CONSTITUCIONALIDADE:** O projeto cumpre todas as normas constitucionais; **2 - LEGALIDADE:** O projeto atende a todos os aspectos legais; **3 - REGIMENTALIDADE:** O projeto atende a todas as normas de trâmite Regimental; **4 - VOTO:** (3) três votos favoráveis; **5 - CONCLUSÃO:** A Comissão de Finanças e Orçamento emite **parecer favorável** aos Projetos: **Projeto De Lei Ordinária Nº 44/2025, to De Lei Complementar Nº 21 e Projeto De Lei Complementar Nº 22.** **6 – PRESENÇA:** Daise Martins, Luiz Augusto Sette, Paulo Ricardo Barbosa Alves, Daniele de Lima Zottis, Cleomar Eterno, Álvaro Galvan, Aelton Antônio, Juliano Antunes, Adriel e Elder Gobbi. Nada mais a tratar deu-se por encerrada a presente reunião.


Luiz Augusto Sette
Presidente

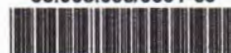

Daniele de Lima Zottis
Secretária


Paulo Ricardo B. Alves
Membro



CÂMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083/0001-60

Câmara Municipal de Tapurah
33.005.083/0001-60



PROTOCOLO GERAL 437/2025
Data: 10/07/2025 - Horário: 09:02
Legislativo - EMD 44/2025

Avenida Paraná, 1.725 – CENTRO- CEP 78.573-000 – TAPURAH/MT
TEL: (66) 99216-3119 e-mail: administrativo@tapurah.mt.leg.br site: www.tapurah.mt.leg.br

Emenda de Redação, Modificativa, Aditiva e Supressiva nº 44/2025 ao Projeto de Lei Complementar 22/2025 – Alteram as Leis Complementares nº 33/2012, 193/2022 e Lei Ordinária 1.089/2015, e dá outras providências.

Ementa: Altera dispositivos do Projeto de Lei Complementar 22/2025.

Autor: Cleomar Eterno de Campos, Juliano Antunes, Daise Martins de Souza, Luiz Augusto Sette, e Paulo Ricardo Barbosa Alves

Art. 1º. Altera o §2º e inclui o §3º ao art. 2º do projeto de Lei, passando a ter a seguinte redação:

Art. 2º. (...)

§2º. Altera a nomenclatura do cargo de “Chefe da Junta de Serviço Militar, Cartório Eleitoral, Identificação Cível e Criminal, e Carteira de Trabalho” para “Chefe da Junta de Serviço Militar, e Cartório Eleitoral”, “Procurador Geral Municipal” para “Procurador Geral” e “Diretor de Vigilância e Compras” para “Diretor de Vigilância”.

§3º. Altera as atribuições do cargo de Diretor de Média e Alta Complexidade.

Art. 2º. Os cargos de Assistente Administrativo III, Assistente Contábil, Assistente de Informática, Auxiliar Administrativo Sanitário, Carpinteiro, Médico Clínico Geral e Auxiliar de Enfermagem ficam suprimidos do anexo VI para o inclusão anexo V da Lei Complementar 33/2012, alterando os anexo IV e V do Projeto de Lei Complementar 22/2025 passando a ser o constante no Anexo Único desta emenda.

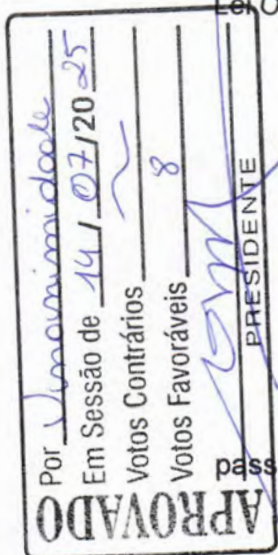
Art. 3º Altera o anexo VI do Projeto de Lei Complementar 022/2025 passando a ser o constante no anexo único desta emenda suprimindo a alteração de nomenclatura do cargo de “Diretor de Média Alta Complexidade” do VIII da Lei Complementar 33/2012.

Art. 4º. Altera a alínea “o” do parágrafo único do art. 8º do Projeto de Lei Complementar 022/2025, passando a ter a seguinte redação:

Art. 8º. (...)

Parágrafo Único. (...)

- a) Quadro I - Agente de Serviços Gerais, Cozinheiro, Recepcionista e Vigia;
- b) Quadro II – Auxiliar de Saúde Bucal e Auxiliar de Vigilância





CÂMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083/0001-60

Avenida Paraná, 1.725 – CENTRO- CEP 78.573-000 – TAPURAH/MT
TEL: (66) 99216-3119 e-mail: administrativo@tapurah.mt.leg.br site: www.tapurah.mt.leg.br

Epidemiológica;

c) Quadro III – Agente de Serviços Públicos, Eletricista Predial e Lavador/Lubrificador;

d) Quadro IV – Agente Operacional do DAE, Encanador, Leiturista e Pedreiro;

e) Quadro V – Técnico Esportivo (20h), e Educador Físico (20h);

f) Quadro VI – Técnico Agrícola;

g) Quadro VII – Técnico de Laboratório e Técnico em Saúde Bucal;

h) Quadro VIII – Operador de Máquinas Pesadas I;

i) Quadro IX – Farmacêutico/Bioquímico (20hs), Psicólogo (20h), Engenheiro Agrônomo (20hs), Fonoaudiólogo (20h), e Nutricionista (20h);

j) Quadro X – Motorista de Veículos Leves e Motoristas de Veículos Pesados;

k) Quadro XI – Técnico em Radiologia e Técnico em Enfermagem;

l) Quadro XII – Engenheiro Florestal (20h);

m) Quadro XIII – Eletricista Automotivo, Técnico em Informática e Técnico em Segurança do Trabalho;

n) Quadro XIV – Assistente Administrativo I, Assistente Administrativo II, Fiscal de Posturas, Mecânico e Telefonista;

o) Quadro XV – Operador de Máquina Pesadas II;

p) Quadro XVI – Padeiro;

q) Quadro XVII – Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, e Ouvidor;

r) Quadro XVIII – Operador de Máquinas Pesadas III;

s) Quadro XIX – Técnico Esportivo 40h;

t) Quadro XX – Analista Administrativo;

u) Quadro XXI – Assistente Social, Auditor de Controle Interno – ACI, Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo (40hs), Engenheiro Civil (40hs), Engenheiro Sanitarista (40hs), Farmacêutico/Bioquímico (40hs), Auditor de Tributos, Fiscal de Vigilância Sanitária I, Fiscal de Vigilância Sanitária II, Fiscal de Meio Ambiente, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Veterinário, Psicólogo (40hs), Odontólogo, Químico e Técnico em Vigilância Sanitária e Ambiental, Fiscal de Obras, e Nutricionista (40hs);

v) Quadro XXII – Contador e Controlador Interno;

w) Quadro XXIII – Procurador Jurídico.

Art. 5º. Altera o anexo VI do Projeto de Lei Complementar 022/2025 para adequar o anexo IX – Planilha de variação de vencimento para progressão vertical e horizontal (Lei Complementar 033/2012) conforme anexo único desta emenda.

§1º. Renumere os quadros de progressão a partir do quadro VI a XXIII para que o título do quadro seja mesmo da tabela de progressão de grau e classe.

§2º. Inclui no quadro VI para o Técnico Agrícola;

§3º. Inclui no quadro IX o Cargo de Nutricionista 20hs;

§4º. Inclui no quadro XVII o Cargo de Ouvidor no quadro XVII;

§5º. Incluir no quadro XXI o Cargo de Nutricionista 40hrs.

§6º. Corrige a remuneração no quadro XXII de progressão do cargo de contador e controlador interno na classe II grau D.



CÂMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083/0001-60

Avenida Paraná, 1.725 – CENTRO- CEP 78.573-000 – TAPURAH/MT
TEL: (66) 99216-3119 e-mail: administrativo@tapurah.mt.leg.br site: www.tapurah.mt.leg.br

Art. 6º. Altera o anexo VII do Projeto de Lei Complementar 022/2025 para retirar o cargo de Assistente de Biblioteca do quadro de “Profissionais de Educação de Nível Médio” que foi enquadrado para o quadro de cargos de nível superior conforme anexo único desta emenda.

Art. 7º. Inclui o §2º ao artigo 9º do Projeto de Lei Complementar 022/2025, que a passa a ter a seguinte redação:

Art. 9º. Fica alterado o anexo I – Tabela de Cargos Efetivos da Lei Complementar 193/2022, passando a ser o constante no Anexo VII da presente Lei Complementar.

§1º Cria os cargos de Psicopedagogo Clínico Institucional 40 horas e Psicopedagogo Clínico Institucional 20 horas na Lei Complementar 193/2022.

§2º. Enquadra o cargo de Assistente de Biblioteca para Profissionais da Educação de Nível Superior (PNS) e altera requisito de investidura.

Art. 8º. Suprime os §§ 1º e 2º do art. 10 do projeto de lei passando a ter a seguinte redação:

Art. 10. Fica alterado o Anexo III – Tabela de Cargos Comissionados da Lei Complementar 193/2022, passando a ser o constante no Anexo VIII da presente Lei Complementar.

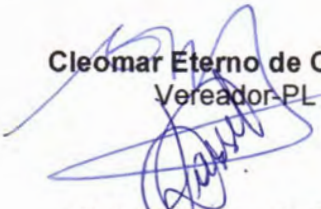
§1º. Suprimido

§2º. Suprimido


Art. 9º. Os demais dispositivos do Projeto de Lei Complementar 22/2025 permanecem inalterados.

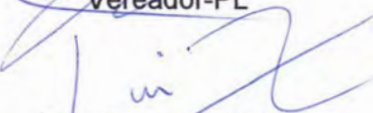
Art. 10º. Esta emenda entra em vigor na data de sua aprovação integrando as alterações ao Projeto de Lei Complementar 22/2025.

Câmara Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso, aos dez dias do mês de julho de 2025.


Cleomar Eterno de Campos
Vereador-PL


Daise Martins de Souza
Vereadora-PL

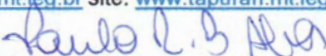

Juliano Antunes
Vereador-PL


Luiz Augusto Sette
Vereador - PRD



CÂMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083/0001-60

Avenida Paraná, 1.725 – CENTRO- CEP 78.573-000 – TAPURAH/MT
TEL: (66) 99216-3119 e-mail: administrativo@tapurah.mt.leg.br site: www.tapurah.mt.leg.br


Paulo Ricardo Barbosa Alves
Vereador - PP



CÂMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083/0001-60

Avenida Paraná, 1.725 – CENTRO- CEP 78.573-000 – TAPURAH/MT
TEL: (66) 99216-3119 e-mail: administrativo@tapurah.mt.leg.br site: www.tapurah.mt.leg.br

ANEXO I

Anexo IX – Lei Complementar 033/2012

Planilha de Variação de Vencimentos para Progressão Vertical e Horizontal

O Quadro VI aplica-se aos seguintes cargos: Técnico Agrícola

Salário Base: **R\$ 2.633,10**

| Quadro VI | Grau | Classe I | Classe II | Classe III | Classe IV | Classe V |
|-----------|------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| | A | R\$ 2.633,10 | R\$ 2.870,11 | R\$ 3.107,08 | R\$ 3.344,09 | R\$ 3.581,04 |
| | B | R\$ 2.672,61 | R\$ 2.909,60 | R\$ 3.146,60 | R\$ 3.383,56 | R\$ 3.620,55 |
| | C | R\$ 2.712,13 | R\$ 2.949,09 | R\$ 3.186,09 | R\$ 3.423,10 | R\$ 3.660,08 |
| | D | R\$ 2.751,62 | R\$ 2.988,61 | R\$ 3.225,62 | R\$ 3.462,57 | R\$ 3.699,57 |
| | E | R\$ 2.791,12 | R\$ 3.028,13 | R\$ 3.265,10 | R\$ 3.502,09 | R\$ 3.739,07 |
| | F | R\$ 2.830,65 | R\$ 3.067,61 | R\$ 3.304,58 | R\$ 3.541,59 | R\$ 3.778,56 |

O Quadro IX aplica-se aos seguintes cargos: Farmacêutico/Bioquímico (20hs), Psicólogo (20hs), Engenheiro Agrônomo (20hs), Fonoaudiólogo (20h), Nutricionista (20h)

Salário Base: **R\$ 2.930,06**

| Quadro IX | Grau | Classe I | Classe II | Classe III | Classe IV | Classe V |
|-----------|------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| | A | R\$ 2.930,06 | R\$ 3.193,78 | R\$ 3.457,48 | R\$ 3.721,22 | R\$ 3.984,94 |
| | B | R\$ 2.973,99 | R\$ 3.237,74 | R\$ 3.501,47 | R\$ 3.765,16 | R\$ 4.028,89 |
| | C | R\$ 3.017,96 | R\$ 3.281,71 | R\$ 3.545,38 | R\$ 3.809,11 | R\$ 4.072,83 |
| | D | R\$ 3.061,92 | R\$ 3.325,66 | R\$ 3.589,35 | R\$ 3.853,06 | R\$ 4.116,76 |
| | E | R\$ 3.105,86 | R\$ 3.369,59 | R\$ 3.633,31 | R\$ 3.897,00 | R\$ 4.160,72 |
| | F | R\$ 3.149,83 | R\$ 3.413,53 | R\$ 3.677,29 | R\$ 3.940,97 | R\$ 4.204,69 |

O Quadro XI aplica-se aos seguintes cargos: Técnico em Radiologia, e Técnico em Enfermagem

Salário Base: **R\$ 3.169,53**

| Quadro XI | | R\$ 3.169,53 | | | | |
|-----------|------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| | Grau | Classe I | Classe II | Classe III | Classe IV | Classe V |
| | A | R\$ 3.169,53 | R\$ 3.454,81 | R\$ 3.740,06 | R\$ 4.025,34 | R\$ 4.310,60 |
| | B | R\$ 3.217,09 | R\$ 3.502,35 | R\$ 3.787,60 | R\$ 4.072,88 | R\$ 4.358,13 |
| | C | R\$ 3.264,62 | R\$ 3.549,88 | R\$ 3.835,15 | R\$ 4.120,40 | R\$ 4.405,66 |
| | D | R\$ 3.312,14 | R\$ 3.597,43 | R\$ 3.882,68 | R\$ 4.167,96 | R\$ 4.453,21 |
| | E | R\$ 3.359,70 | R\$ 3.644,97 | R\$ 3.930,23 | R\$ 4.215,50 | R\$ 4.500,75 |
| | F | R\$ 3.407,25 | R\$ 3.692,50 | R\$ 3.977,79 | R\$ 4.263,04 | R\$ 4.548,34 |



CÂMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083/0001-60

Avenida Paraná, 1.725 – CENTRO- CEP 78.573-000 – TAPURAH/MT
TEL: (66) 99216-3119 e-mail: administrativo@tapurah.mt.leg.br site: www.tapurah.mt.leg.br

O Quadro XVII aplica-se aos seguintes cargos: Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, e Ouvidor.

Salário Base: **R\$ 5.016,21**

| Quadro XVII | Grau | Classe I | Classe II | Classe III | Classe IV | Classe V |
|-------------|------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| | A | R\$ 5.016,21 | R\$ 5.467,66 | R\$ 5.919,12 | R\$ 6.370,60 | R\$ 6.822,05 |
| | B | R\$ 5.091,46 | R\$ 5.542,94 | R\$ 5.994,40 | R\$ 6.445,84 | R\$ 6.897,29 |
| | C | R\$ 5.166,69 | R\$ 5.618,14 | R\$ 6.069,59 | R\$ 6.521,08 | R\$ 6.972,56 |
| | D | R\$ 5.241,95 | R\$ 5.693,38 | R\$ 6.144,85 | R\$ 6.596,33 | R\$ 7.047,82 |
| | E | R\$ 5.317,17 | R\$ 5.768,64 | R\$ 6.220,12 | R\$ 6.671,57 | R\$ 7.123,03 |
| | F | R\$ 5.392,43 | R\$ 5.843,88 | R\$ 6.295,34 | R\$ 6.746,78 | R\$ 7.198,23 |

O Quadro XXI aplica-se aos seguintes cargos: Assistente Social, Auditor de Controle Interno – ACI, Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo (40hs), Engenheiro Civil (40hs), Engenheiro Sanitarista (40hs), Farmacêutico/Bioquímico (40hs), Auditor de Tributos, Fiscal de Vigilância Sanitária I, Fiscal de Vigilância Sanitária II, Fiscal de Meio Ambiente, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Veterinário, Psicólogo (40hs), Odontólogo, Químico e Técnico em Vigilância Sanitária e Ambiental, Fiscal de Obras, e Nutricionista (40hs)

Salário Base: **R\$ 5.860,21**

| Quadro XXI | Grau | Classe I | Classe II | Classe III | Classe IV | Classe V |
|------------|------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| | A | R\$ 5.860,21 | R\$ 6.387,61 | R\$ 6.915,03 | R\$ 7.442,45 | R\$ 7.969,89 |
| | B | R\$ 5.948,08 | R\$ 6.475,50 | R\$ 7.002,94 | R\$ 7.529,83 | R\$ 8.057,78 |
| | C | R\$ 6.035,99 | R\$ 6.563,42 | R\$ 7.090,83 | R\$ 7.618,26 | R\$ 8.134,54 |
| | D | R\$ 6.123,88 | R\$ 6.651,31 | R\$ 7.178,73 | R\$ 7.706,16 | R\$ 8.233,56 |
| | E | R\$ 6.211,81 | R\$ 6.739,23 | R\$ 7.266,63 | R\$ 7.794,04 | R\$ 8.321,49 |
| | F | R\$ 6.299,71 | R\$ 6.827,14 | R\$ 7.354,56 | R\$ 7.880,53 | R\$ 8.409,40 |

O Quadro XXII aplica-se aos seguintes cargos: Contador, Controlador Interno

Salário Base: **R\$ 9.873,21**

| Quadro XXII | Grau | Classe I | Classe II | Classe III | Classe IV | Classe V |
|-------------|------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| | A | R\$ 9.873,21 | R\$ 10.761,78 | R\$ 11.650,40 | R\$ 12.538,98 | R\$ 13.427,57 |
| | B | R\$ 10.021,31 | R\$ 10.909,91 | R\$ 11.798,51 | R\$ 12.687,10 | R\$ 13.575,69 |
| | C | R\$ 10.169,41 | R\$ 11.058,00 | R\$ 11.946,60 | R\$ 12.835,20 | R\$ 13.723,77 |
| | D | R\$ 10.317,50 | R\$ 11.206,10 | R\$ 12.094,71 | R\$ 12.983,27 | R\$ 13.871,89 |
| | E | R\$ 10.465,62 | R\$ 11.354,21 | R\$ 12.242,82 | R\$ 13.131,39 | R\$ 14.020,00 |
| | F | R\$ 10.613,73 | R\$ 11.502,32 | R\$ 12.390,88 | R\$ 13.279,50 | R\$ 14.168,09 |



CÂMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083/0001-60

Avenida Paraná, 1.725 – CENTRO- CEP 78.573-000 – TAPURAH/MT
TEL: (66) 99216-3119 e-mail: administrativo@tapurah.mt.leg.br site: www.tapurah.mt.leg.br

ANEXO V

EXTINÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Extinguem-se os cargos de provimento efetivo abaixo relacionados, com o total de vagas que lhes corresponde:

1. Agente Administrativo IV;
2. Agente de Fiscalização II;
3. Arquiteto;
4. Assistente Administrativo III.
5. Assistente Contábil;
6. Assistente de Informática;
7. Auxiliar Administrativo Sanitário;
8. Auxiliar de Enfermagem;
9. Auxiliar de Fisioterapia;
10. Auxiliar de Laboratório;
11. Carpinteiro;
12. Fisioterapeuta - 20hs;
13. Fonoaudióloga - 20hs;
14. Médico Clínico Geral - 20hs;
15. Médico Clínico Geral;
16. Médico Ginecologista Obstetra - 20hs;
17. Médico Ginecologista Obstetra - 40hs;
18. Médico Ortopedista – 20hs;
19. Médico Pediatra - 20hs;
20. Médico Pediatra - 40hs;
21. Operador de Máquinas;
22. Operador de Trator Sobre-Esteira;
23. Patroleiro Pavimentação;
24. Psicopedagogo Clínico e Institucional 20 horas;
25. Psicopedagogo Clínico e Institucional 40 horas;



CÂMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083/0001-60

Avenida Paraná, 1.725 – CENTRO- CEP 78.573-000 – TAPURAH/MT
TEL: (66) 99216-3119 e-mail: administrativo@tapurah.mt.leg.br site: www.tapurah.mt.leg.br

ANEXO VI

EXTINÇÃO NA VACÂNCIA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Extinguem-se na vacância os cargos de provimento efetivo abaixo relacionados, com o total de vagas que lhes corresponde:

1. Agente de Serviços Gerais;
2. Agente de Serviços Públicos;
3. Assistente Administrativo I;
4. Mestre de Obras;
5. Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas;
6. Telefonista;
7. Vigia;

ANEXO I – Lei Complementar 193/2022

GRUPO OCUPACIONAL:

PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO (PNM)

| Sigla | Vencimento Inicial em Reais (R\$) | Cargo | Carga horária semanal | Vagas |
|-----------------------|-----------------------------------|---|-----------------------|-----------|
| PNM | R\$ 3.052,85 | Técnico em Multimeios Didáticos | 40 horas | 03 |
| PNM | R\$ 3.052,85 | Técnico Escolar | 40 horas | 04 |
| PNM | R\$ 2.814,37 | Técnico de Desenvolvimento Infantil – Magistério Pró-infantil | 30 horas | 03 |
| PNM | R\$ 2.308,99 | Técnico de Desenvolvimento Infantil – Nível Médio | 30 horas | 77 |
| PNM | R\$ 2.814,37 | Monitor de Transporte Escolar | 40 horas | 10 |
| TOTAL DE VAGAS | | | | 97 |



CÂMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083/0001-60

Avenida Paraná, 1.725 – CENTRO- CEP 78.573-000 – TAPURAH/MT
TEL: (66) 99216-3119 e-mail: administrativo@tapurah.mt.leg.br site: www.tapurah.mt.leg.br

JUSTIFICATIVA

Senhores Vereadores,

A presente emenda busca fazer adequação de alguns dispositivos, de forma a corrigir inconsistências e assegurar a coerência entre os cargos e suas respectivas exigências e remunerações.

Inicialmente propõe-se a adequação do projeto de lei complementar quanto a nomenclatura dos cargos de “Chefe da Junta de Serviço Militar, Cartório Eleitoral, e Identificação Cível e Criminal” para “Chefe da Junta de Serviço Militar, e Cartório Eleitoral”, “Procurador Geral Municipal” para “Procurador Geral” e “Diretor de Vigilância e Compras” para “Diretor de Vigilância”, bem como alteração das atribuições do cargo de Diretor de Média e Alta Complexidade.

A proposta ainda visa adequação o projeto para que os cargos de Assistente Administrativo III, Assistente Contábil, Assistente de Informática, Auxiliar Administrativo Sanitário, Carpinteiro, Médico Clínico Geral e Auxiliar de Enfermagem sejam suprimidos do anexo VI para o inclusão anexo V da Lei Complementar 33/2012, alterando os anexo IV e V do Projeto de Lei Complementar 22/2025 passando a ser o constante no Anexo Único desta emenda.

Propõe-se a inclusão dos cargos de Técnico Agrícola, Técnico em Enfermagem, Técnico em Radiologia, Nutricionista 20 hrs, Nutricionista 40hs e Ouvidor no quadros da tabela de progressão da Lei Complementar 033/2012, de modo a refletir adequadamente a estrutura de cargos do quadro funcional.

Busca-se ainda corrigir um erro material verificado na tabela de progressão da Lei Complementar 033/2012 referente aos cargos de **Controlador Interno e Contador**, especificamente na **Classe II, Grau D**, onde constou, equivocadamente, o valor de **R\$ 10.206,10**, quando o correto é **R\$ 11.206,10**.

Além disso, propõe-se adequação do enquadramento do cargo de **Assistente de Biblioteca** que passou exigir **nível superior**, mas constava indevidamente em ambas as tabelas de cargos qual seja: nível médio e nível superior. A emenda promove, a devida atualização e correção das tabelas, de forma a refletir os requisitos atuais do cargo.


A presente proposição se amolda dentro das competências da Câmara Municipal de vereadores prevista na Lei Orgânica, além de respeitar a Constituição. Por isso a colaboração de todos os vereadores para aprovação desse



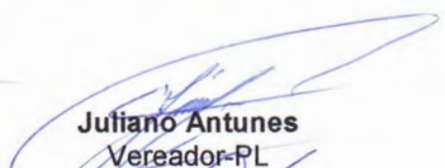
CÂMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083/0001-60

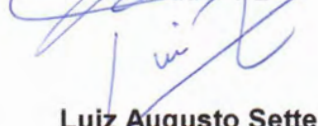
Avenida Paraná, 1.725 – CENTRO- CEP 78.573-000 – TAPURAH/MT
TEL: (66) 99216-3119 e-mail: administrativo@tapurah.mt.leg.br site: www.tapurah.mt.leg.br

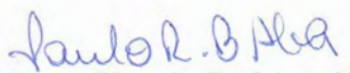
projeto de lei é de extrema importância, pois visa assegurar maior correção técnica e jurídica ao projeto.


Cleomar Eterno de Campos
Vereador-PL


Daise Martins de Souza
Vereadora-PL


Juliano Antunes
Vereador-PL


Luiz Augusto Sette
Vereador - PRD


Paulo Ricardo Barbosa Alves
Vereador - PP



CÂMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083/0001-60

Avenida Paraná, 1.725 – CENTRO- CEP 78.573-000 – TAPURAH/MT
TEL: (66) 99216-3119 e-mail: administrativo@tapurah.mt.leg.br site: www.tapurah.mt.leg.br

Câmara Municipal de Tapurah
33.005.083/0001-60



PROTOCOLO GERAL 448/2025
Data: 11/07/2025 - Horário: 16:26
Legislativo - EMD 46/2025

Emenda Supressiva nº 46/2025 ao Projeto de Lei Complementar 22/2025 – Alteram as Leis Complementares nº 33/2012, 193/2022 e Lei Ordinária 1.089/2015, e dá outras providências.

Ementa: Suprime o §1º do art. 2º do Projeto de Lei Complementar nº 22/2025, que cria o cargo em comissão de Assessor Técnico de Topografia.

Autor: Elder Gobbi, Daniele de Lima Zottis, Diego Rafael Grendene e Aelton Antônio Figueiredo

Art. 1º. Suprime o §1º do art. 2º do Projeto de Lei Complementar nº 22/2025, passando a ter a seguinte redação:

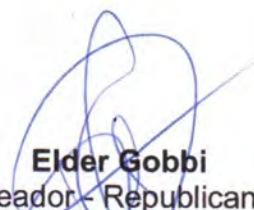
Art. 2º. Fica alterado o Anexo II – Quadro de Pessoal – Cargos de Provimento em Comissão da Lei Complementar nº 033/2012, passando a ser o constante no Anexo II da presente Lei Complementar:


Parágrafo Único. Altera a nomenclatura do cargo de “Chefe da Junta de Serviço Militar, Cartório Eleitoral, Identificação Cível e Criminal e Carteira do Trabalho” para “Chefe da Junta de Serviço Militar, Cartório Eleitoral e Carteira de Trabalho

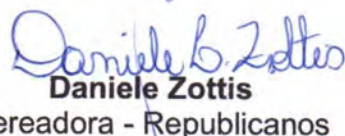
Art. 2º. Os demais dispositivos do Projeto de Lei Complementar 22/2025 permanecem inalterados.

Art. 3º. Esta emenda entra em vigor na data de sua aprovação integrando as alterações ao Projeto de Lei Complementar 22/2025.

Câmara Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso, aos onze dias do mês de julho de 2025.


Elder Gobbi
Vereador - Republicanos


Diego Rafael Grendene
Vereador - União


Daniele Zottis
Vereadora - Republicanos


Aelton Antônio Figueiredo
Vereador - Republicanos

Em 14/07/2025 por 5 x 4
Votos Contrários 5
Votos Favoráveis 4
REJEITADO



CÂMARA MUNICIPAL DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ: 33.005.083/0001-60

Avenida Paraná, 1.725 – CENTRO- CEP 78.573-000 – TAPURAH/MT
TEL: (66) 99216-3119 e-mail: administrativo@tapurah.mt.leg.br site: www.tapurah.mt.leg.br

JUSTIFICATIVA

Senhores Vereadores,

A presente emenda tem por finalidade suprimir a criação do cargo em comissão de **Assessor de Topografia**, constante no projeto de lei em análise. A justificativa baseia-se no fato de que as atividades de topografia possuem natureza eminentemente **técnica e permanente**, o que caracteriza esse tipo de função como **típica de cargo de provimento efetivo**, conforme os princípios constitucionais que regem a administração pública.

Nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal, o acesso aos cargos públicos de natureza técnica deve ocorrer mediante **concurso público**, assegurando igualdade de oportunidades, impessoalidade e meritocracia. Além disso, a jurisprudência consolidada dos tribunais superiores tem firmado entendimento de que os cargos em comissão devem restringir-se às funções de **direção, chefia e assessoramento**, sendo vedada sua utilização para o exercício de atribuições técnicas e operacionais.

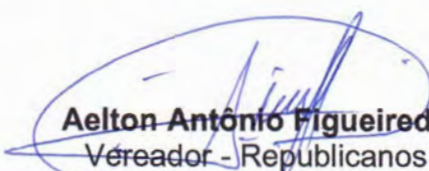
A manutenção da criação de um cargo comissionado para desempenhar funções de topografia configuraria desvio de finalidade e possível inconstitucionalidade, comprometendo os princípios da legalidade, impessoalidade e moralidade administrativa.

Contamos, portanto, com o apoio dos nobres vereadores para a aprovação desta emenda, que visa assegurar maior correção jurídica ao projeto de lei, promovendo uma gestão pública mais justa, legal e eficiente.


Elder Gobbi
Vereador - Republicanos


Diego Rafael Grendene
Vereador - União


Daniele Zottis
Vereadora - Republicanos


Aelton Antônio Figueiredo
Vereador - Republicanos