



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

AUTOGRAFO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 021/2024

De 26 de março de 2.024

**SÚMULA: ALTERA ANEXO II E VIII DA LEI
COMPLEMENTAR Nº 33/2012 E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Senhor **ELDER GOBBI**, Presidente da Câmara Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o plenário da Câmara Municipal de Vereadores aprovou, o seguinte Projeto de Lei:

Art. 1º. Fica alterado o Anexo VIII – Altera nomenclatura de Cargos de Provimento em Comissão da Lei Complementar nº. 033/2012, para alterar a nomenclatura do cargo de Assessor Técnico I para Encarregado, do cargo de Assessor Técnico II para Encarregado de Setor, do cargo de Assessor Técnico III para Encarregado de Departamento, do cargo de Assessor Técnico IV para Chefe de Setor, do cargo de Assessor Técnico V para Chefe de Departamento, do cargo de Diretor de Contabilidade para Contador Geral, do cargo de Diretor de Fiscalização para Superintendente de Tributação e Fiscalização, do cargo de Diretor de Engenharia para Superintendente de Infraestrutura, do cargo de Diretor de Pavimentação para Supervisor de Pavimentação, do cargo de Chefe de Limpeza Urbana e Paisagismo para Chefe de Serviços Públicos, do cargo de Coordenador da Junta de Serviço Militar, Cartório Eleitoral, Identificação Cível e Criminal e Carteira de Trabalho para Chefe da Junta de Serviço Militar, Cartório Eleitoral, Identificação Cível e Criminal e Carteira de Trabalho, do cargo de Coordenador do Procon para Chefe do Procon, do cargo de Coordenador de Oficina para Chefe de Oficina, do cargo de Coordenador de Manutenção Elétrica para Chefe de Manutenção Elétrica, do cargo de Coordenador de Vigilância Ambiental para Chefe de Vigilância Ambiental, do cargo de Coordenador de Vigilância Epidemiológica para Chefe de Vigilância Epidemiológica, conforme anexo I da presente lei.

Art. 2º. Fica alterado o Anexo II – Altera a descrição das atividades de Cargos de Provimento em Comissão da Lei Complementar nº. 033/2012, do cargo de Encarregado, do cargo de Encarregado de Setor, do cargo de Encarregado de Departamento, do cargo de Chefe de Setor, do cargo de Chefe de Departamento, do cargo de Superintendente de Tributação e Fiscalização, do cargo de Superintendente de Infraestrutura, conforme anexo II da presente lei.

Art. 3º. Fica alterado o Anexo II – Quadro de Pessoal – Cargos de Provimento em Comissão da Lei Complementar nº 033/2012, para aumentar o número de vagas para os cargos de Encarregado, Encarregado de Setor, Encarregado de Departamento, Chefe de Setor, Chefe de Departamento, Supervisor de Maquinas, conforme anexo II da presente lei.



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

Art. 4º. Fica alterado o Anexo II – Quadro de Pessoal – Cargos de Provimento em Comissão da Lei Complementar nº 033/2012, os requisitos para investidura do cargo de Contador Geral e Superintendente de Infraestrutura, conforme anexo II da presente lei.

Art. 5º. Fica alterado o Anexo II – Quadro de Pessoal – Cargos de Provimento em Comissão da Lei Complementar nº 033/2012, os vencimentos dos cargos de Superintendente de Tributação e Fiscalização, Superintendente de Infraestrutura, Supervisor de Pavimentação, Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação, Diretor de Licitação e Contratos, Diretor de Planejamento Estratégico, Diretor de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas, Diretor Administrativo do Hospital Municipal, Tesoureiro, Diretor do Centro de Cidadania e Transformação-CCT, Diretor de Obras, Diretor de Infraestrutura Urbana, Diretor de Projetos, Diretor de Serviços Públicos, conforme anexo II da presente lei.

Art. 6º. Cria os cargos de Supervisor de Engenharia e Supervisor de Obras e Coordenador de Cadastro Municipal e Atendimento ao Contribuinte, conforme carga horária, quantidade de vagas, descrições das atividades e vencimentos, descritos no Anexo II da presente Lei Complementar.

Art. 7º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º. Revogam-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso, aos vinte e seis dias do mês de março de dois mil e vinte e quatro.


Jonathan Ramos Medeiros
1º Secretário


Elder Gobbi
Presidente

ANEXO I

ANEXO VIII DA LEI COMPLEMENTAR Nº. 33/2012 ALTERA A DENOMINAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

| Código | Denominação anterior à edição desta Lei | Nova denominação |
|--------|--|--|
| 839 | Assessor Técnico I | Encarregado |
| 852 | Assessor Técnico II | Encarregado de Setor |
| 821 | Assessor Técnico III | Encarregado de Departamento |
| 828 | Assessor Técnico IV | Chefe de Setor |
| 834 | Assessor Técnico V | Chefe de Departamento |
| 913 | Diretor de Contabilidade | Contador Geral |
| 905 | Diretor de Fiscalização | Superintendente de Tributação e Fiscalização |
| 860 | Diretor de Engenharia | Superintendente de Infraestrutura |
| 917 | Diretor de Pavimentação | Supervisor de Pavimentação |
| 854 | Chefe de Limpeza Urbana e Paisagismo | Chefe de Serviços Públicos |
| 909 | Coordenador da Junta de Serviço Militar, Cartório Eleitoral, Identificação Cível e Criminal e Carteira de Trabalho | Chefe da Junta de Serviço Militar, Cartório Eleitoral, Identificação Cível e Criminal e Carteira de Trabalho |
| 910 | Coordenador do Procon | Chefe do Procon |
| 858 | Coordenador de Oficina | Chefe de Oficina |
| 869 | Coordenador de Manutenção Elétrica | Chefe de Manutenção Elétrica |
| 919 | Coordenador de Vigilância Ambiental | Chefe de Vigilância Ambiental |
| 920 | Coordenador de Vigilância Epidemiológica | Chefe de Vigilância Epidemiológica |

ANEXO II
ANEXO II DA LC 33/2012
QUADRO DE PESSOAL
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

| Código | Cargo | CBO | Carga Horária | Vagas | Descrição das Atividades | Requisitos para a investidura | Padrão de Vencimento |
|--------|-----------------------------|---------|-------------------|-------|--|-------------------------------|----------------------|
| 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. | Ensino Fundamenta I Completo | RS 1.727,49 |
| 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. | Ensino Fundamenta I Completo | RS 2.308,60 |
| 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. | Ensino Fundamenta I Completo | R\$ 2.962,90 |

| | | | | | | | |
|-----|-----------------------|---------|-------------------|----|--|-----------------------|--------------|
| | | | | | <p>Replicar os treinamentos que fizera para os demais colaboradores de sua equipe, ou setores afins.</p> <p>Atender aos munícipes que procuram o departamento para tratar de assuntos de sua competência.</p> <p>Elaborar relatórios mensais sobre os resultados atingidos, informando o superior imediato.</p> <p>Cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis, decretos, regulamentos e normativas, mediante necessidade da Gestão Pública e da Municipalidade.</p> <p>E efetuar outros serviços, inerentes ou não ao cargo, conforme as necessidades do município ou por determinação superior.</p> | | |
| 828 | Chefe de Setor | 4101-05 | 40 horas semanais | 20 | <p>Responsável por chefiar, assessorar e executar atividades o setor do departamento a que está vinculado.</p> <p>Supervisiona e coordena as atividades do setor bem como executá-las.</p> <p>Executa serviços complexos de escritório que envolva raciocínio, interpretação de leis e normas administrativas.</p> <p>Exerce orientação, conferência e execução das atividades de competência da sua unidade e outras que lhe forem delegadas.</p> <p>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.</p> <p>Elabora pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos.</p> <p>Executa e coordena serviços gerais de escritório, verificando a exatidão dos documentos, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos.</p> <p>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.</p> <p>Substitui eventualmente o seu superior imediato.</p> <p>Deve implantar sistemas ágeis e modernos de automação e de desenvolvimento das atividades de sua competência.</p> <p>Participar de programas de treinamento quando solicitado.</p> <p>Replicar os treinamentos que fizera para os demais colaboradores de sua equipe, ou setores afins.</p> <p>E efetuar outros serviços, inerentes ou não ao cargo, conforme as necessidades do município ou por determinação superior.</p> | Ensino Médio Completo | R\$ 4.246,84 |
| 834 | Chefe de Departamento | 4101-05 | 40 horas semanais | 8 | <p>Responsável por chefiar, assessorar e executar atividades designada pelo superior hierárquico no desempenho de suas funções.</p> <p>Chefiar, supervisionar, orientar, acompanhar e executar as atividades inerente ao departamento a que está vinculado.</p> <p>Baixar instruções de funcionamento das unidades subordinadas.</p> <p>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.</p> <p>Cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores.</p> <p>Dirimir ou providenciar as soluções de dúvidas ou divergências que surgirem em matéria de serviço.</p> <p>Dar ciência imediata ao Secretário ao qual se subordina das irregularidades</p> | Ensino Médio Completo | R\$ 4.825,43 |

| | | | | | | | |
|-----|----------------|---------|-------------------|---|--|---|--------------|
| | | | | | <p>administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que lhes são afetas.</p> <p>Manter seu superior imediato permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas.</p> <p>Providenciar as instruções de processo de expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria.</p> <p>Participar de programas de treinamento quando solicitado.</p> <p>Replicar os treinamentos que fizera para os demais colaboradores de sua equipe, ou setores afins.</p> <p>Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do departamento de lotação.</p> | | |
| 913 | Contador Geral | 2522-10 | 40 horas semanais | 1 | <p>Dirigir, 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.</p> <p>Definir a classificação de receitas e despesas.</p> <p>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 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> | Possuir Ensino superior em Ciências Contábeis, com registro no respectivo Conselho Profissional | R\$ 9.185,09 |

| | | | | | | | |
|-----|--|---------|-------------------|---|--|---|--------------|
| 905 | Superintendente de Tributação e Fiscalização | 1114-15 | 40 horas semanais | 1 | <p>Responsável por dirigir e orientar as atividades de fiscalização tributária e posturas no âmbito do Município de Tapurah.</p> <p>Analisar denúncias realizadas pelos munícipes referente as atividades do poder de polícia realizada pelos agentes de fiscalização.</p> <p>Coordenar a fiscalização dos estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e patrimoniais.</p> <p>Propor ações para pronta solução das irregularidades detectadas pelos agentes de fiscalização.</p> <p>Coordenar o lançamento de tributos e arrecadação das receitas municipais.</p> <p>Exercer a direção geral referente aos tributos municipais e convênios com os tributos estaduais e federais, direcionados ao município;</p> <p>Propor programas de incentivo e de recebimentos de débitos fiscais.</p> <p>Distribuir as tarefas, orientar e fiscalizar a sua execução aos servidores deste departamento.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Participar de programas de treinamento quando solicitado.</p> <p>Replicar os treinamentos que fizera para os demais colaboradores de sua equipe, ou setores afins.</p> <p>Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do departamento de lotação.</p> | Ensino Superior Completo | R\$ 9.185,09 |
| 860 | Superintendente de Infraestrutura | 1114-15 | 40 horas semanais | 1 | <p>Responsável por supervisionar, planejar, executar, aprovar trabalhos de engenharia civil ou arquitetura;</p> <p>Elaborar projetos;</p> <p>Fiscalizar a execução de obras, coordenar a operação e a manutenção dos mesmos;</p> <p>Elaborar normas e documentos técnicos;</p> <p>Exercer o controle orçamentário e os planejamentos das obras municipais;</p> <p>Aprimorar os métodos de planejamento e controle de obras municipais;</p> <p>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;</p> <p>Organizar, supervisionar e dar suporte técnico as campanhas de construção de casas populares em regime de mutirão;</p> <p>Manter arquivos e documentos referentes às obras públicas;</p> <p>Elaborar laudos técnicos de avaliação;</p> <p>Participar de programas de treinamento quando solicitado;</p> <p>Replicar os treinamentos que fizera para os demais colaboradores de sua equipe, ou setores afins;</p> <p>Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do departamento de lotação.</p> | Ensino Superior Completo em Engenharia Civil ou Arquitetura, com registro no respectivo Conselho Profissional | R\$ 9.185,09 |
| 972 | Supervisor de Engenharia | 4101-05 | 40 horas semanais | 1 | <p>Fiscalizar e gerenciar, técnica e administrativamente, as obras executadas pelo município;</p> <p>Elaborar projetos e orçamentos de obras;</p> <p>Realizar vistorias e elaborar laudos técnicos de imóveis;</p> | Ensino Superior | R\$ 8.200,00 |

| | | | | | | | |
|-----|----------------------------|---------|-------------------|---|---|-------------------------------|--------------|
| | | | | | <p>Elaborar e/ou acompanhar projetos de instalações hidros sanitárias, de proteção e combate a incêndio, estrutural e levantamento topográfico;</p> <p>Elaborar pareceres técnicos em processos licitatórios;</p> <p>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;</p> <p>Realizar vistorias em campo;</p> <p>Fiscalizar o cumprimento das normas municipais pertinentes ao Código de Obras, fazendo vistorias, autuações e interdições necessárias;</p> <p>Executar outras atividades compatíveis com o cargo;</p> <p>Participar de programas de treinamento quando solicitado;</p> <p>Replicar os treinamentos que fizera para os demais colaboradores de sua equipe, ou setores afins;</p> <p>Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do departamento de lotação.</p> | Completo em Engenharia Civil | |
| 917 | Supervisor de Pavimentação | 4101-05 | 40 horas semanais | 1 | <p>Gerir o trabalho das equipes encarregadas de tubulações, asfaltamento novos e recapeamento;</p> <p>Controlar o trabalho das máquinas e equipamentos destinadas à Pavimentação Asfáltica;</p> <p>Supervisionar a manutenção do maquinário, observando se estão sendo utilizados com zelo e economicidade;</p> <p>Encaminhar relatórios da supervisão realizada para a Secretaria Municipal Infraestrutura, Meio Ambiente e Serviços Públicos;</p> <p>Controlar e anotar a realização das horas-máquina pesada, horas-equipamento e horas-caminhão;</p> <p>Dirigir veículos para exercer as atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;</p> <p>Executar outras atividades compatíveis com o cargo;</p> <p>Participar de programas de treinamento quando solicitado;</p> <p>Replicar os treinamentos que fizera para os demais colaboradores de sua equipe, ou setores afins;</p> <p>Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do departamento de lotação.</p> | Ensino Médio Completo | R\$ 8.200,00 |
| 973 | Supervisor de Obras | 4101-05 | 40 horas semanais | 1 | <p>Supervisionar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura Municipal;</p> <p>Coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige;</p> <p>Coordenar as obras de pavimentação, infraestrutura, saneamento básico do município;</p> <p>Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;</p> <p>Definir as metas e acompanhar os resultados produzidos;</p> <p>Orientar e acompanhar a elaboração de planos e projetos de desenvolvimento urbano;</p> <p>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;</p> <p>Chefiar a manutenção e conservação das ferramentas a disposição de sua equipe.</p> <p>Fiscalizar o cumprimento das normas municipais pertinentes a obras, fazendo as autuações e interdições necessárias;</p> <p>Executar outras atividades compatíveis com o cargo;</p> | Ensino Fundamental I Completo | R\$ 8.200,00 |

| | | | | | | | |
|-----|---|---------|-------------------|---|--|---|--------------|
| | | | | | 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. | | |
| 961 | Supervisor de Maquinas | 7102-20 | 40 horas semanais | 6 | Supervisionar, coordenar, operar e desenvolver atividades nos serviços realizados por maquinas, equipamentos, veículos, usina de micro pavimento, espargidor de asfalto, veículo de demarcação viária, caminhão varredeira, 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 maquinas; Realizar acompanhamento das autoridades municipais junto as obras e pátio de maquinas; Realizar outras atividades afins e de interesse da municipalidade. | Alfabetizado + CNH Categoria AB | R\$ 4.393,84 |
| 899 | Diretor de Planejamento Estratégico | 1210-05 | 40 horas semanais | 1 | 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 | R\$ 7.000,00 |
| 896 | Diretor da Tecnologia da Informação e Comunicação | | 40 horas semanais | 1 | 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. | Ensino Superior Completo mais o curso técnico em tecnologia da informação | R\$ 7.000,00 |

| | | | | | | | |
|-----|---|---------|-------------------|---|---|--------------------------|--------------|
| | | 1236-05 | | | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.</p> | | |
| 849 | Diretor de Licitação e Contratos | 1231-05 | 40 horas semanais | 1 | <p>Realizar os processos licitatórios, em conformidade com as requisições elaboradas por todos os órgãos e unidades administrativas da Prefeitura Municipal.</p> <p>Receber os envelopes referentes às licitações, mediante protocolo.</p> <p>Convocar os licitantes vencedores e celebrar os respectivos contratos administrativos.</p> <p>Realizar os processos de compras e contratações diretas, em conformidade com as requisições elaboradas por todos os órgãos e unidades administrativas da Prefeitura Municipal.</p> <p>Convocar os fornecedores e prestadores e celebrar os respectivos contratos administrativos.</p> <p>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.</p> <p>Acompanhar e orientar os trabalhos das comissões de licitação, pregoeiros e equipe de apoio.</p> <p>Encaminhar os contratos celebrados para os órgãos e unidades administrativas interessadas, para a respectiva gestão.</p> <p>Zelar pela guarda dos processos de licitação, compras e contratações diretas.</p> <p>Responsabilizar-se pelas publicações legais, afetas às licitações, às compras, às contratações diretas e contratos administrativos delas decorrentes.</p> <p>Dar informações às unidades competentes sobre as licitações, as compras, às contratações diretas e aos respectivos contratos para subsidiar as respostas aos questionamentos feitos pelo Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle.</p> <p>Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.</p> | Ensino Médio Completo | R\$ 7.000,00 |
| 848 | Diretor de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas | | 40 horas semanais | 1 | <p>Dirigir o setor de recursos humanos delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho.</p> <p>Coordenar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor.</p> <p>Emitir pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes.</p> <p>Cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores.</p> <p>Cumprir com o envio das informações sociais (INSS, DIRF e RAIS) nos prazos previstos.</p> <p>Cumprir com o envio de informações ao TCE.</p> <p>Prestar informações sobre a folha de pagamento e rotinas desempenhadas pelo setor, aos superiores hierárquicos.</p> <p>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.</p> <p>Fazer reuniões periódicas com os servidores para tratar de assuntos inerentes ao</p> | Ensino Superior Completo | R\$ 7.000,00 |

| | | | | | | | |
|-----|--|---------|-------------------|---|---|--------------------------|--------------|
| | | 1232-05 | | | <p>desenvolvimento do trabalho.</p> <p>Coordenar os trabalhos de avaliação de desempenho funcional e estágio probatório dos servidores efetivos municipais.</p> <p>Assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores.</p> <p>Articular junto as secretarias afins, a harmonia e a boa relação entre os servidores no ambiente de trabalho.</p> <p>Realizar atividades voltadas ao desenvolvimento do servidor.</p> <p>Dar suporte e assessoria em ações e processos institucionais relativos à gestão de desempenho, treinamento e aperfeiçoamento dos servidores.</p> <p>Promover cursos de capacitação aos servidores municipais.</p> <p>Fazer reuniões periódicas com os servidores para tratar de assuntos inerentes ao desenvolvimento do trabalho.</p> <p>Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.</p> | | |
| 829 | Diretor Administrativo do Hospital Municipal | 1312-05 | 40 horas semanais | 1 | <p>Efetuar e encaminhar para a Secretaria de Saúde planejamento das atividades anuais e plurianuais do Hospital Municipal.</p> <p>Exercer o controle orçamentário no âmbito do Hospital Municipal.</p> <p>Realizar a administração financeira e de pessoal do Hospital Municipal.</p> <p>Fiscalizar e coordenar toda a prestação dos serviços de saúde em todos os níveis de assistência hospitalar.</p> <p>Fiscalizar o cumprimento das normas legais para o Sistema Único de Saúde - SUS.</p> <p>Coordenar as atividades administrativas afetas à prestação dos serviços médico hospitalares.</p> <p>Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.</p> | Ensino Superior Completo | R\$ 7.000,00 |
| 830 | Tesoureiro | 1231-15 | 40 horas semanais | 1 | <p>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.</p> <p>Receber, pagar, guardar e movimentar os recursos e outros valores do Município. Realizar a conciliação bancária das contas do Município.</p> <p>Realizar todos os pagamentos, após previa autorização, cumprindo rigorosamente a legislação vigente, bem como outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico imediato.</p> <p>Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.</p> | Ensino Superior Completo | R\$ 7.000,00 |
| 906 | Diretor do Centro de Cidadania e Transformação - CCT | 1225-05 | 40 horas semanais | 1 | <p>Coordenar, chefiar e fiscalizar todas as ações da cozinha central e da padaria do CCT.</p> <p>Elaborar relatórios de custos e processos internos.</p> <p>Organizar escalas de trabalho e demais ferramentas que venham otimizar o trabalho.</p> <p>Desenvolver mecanismos de registros e de controles junto a equipe de nutrição com o intuito de evitar o desperdício de alimentos.</p> <p>Participar no recebimento de mercadorias e atestar notas fiscais.</p> <p>Advertir os fornecedores quando identificar irregularidades na entrega de produtos e gêneros alimentícios.</p> <p>Em caso de descumprimento das atribuições por parte da equipe, avocar para si, responsabilidade na solução de conflitos.</p> <p>Realizar anotações em ata, de reuniões e ocorrências relacionadas ao exercício funcional do servidor.</p> <p>Solicitar abertura de processo administrativo disciplinar a fim de aplicar penalidades, quando houver necessidade.</p> | Ensino Superior Completo | R\$ 7.000,00 |

| | | | | | | | |
|-----|----------------------------------|---------|-------------------|---|--|---|--------------|
| | | | | | Executar outras atividades afins. | | |
| 907 | Diretor de Obras | 1223-05 | 40 horas semanais | 1 | <p>Dirigir, planejar, projetar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura Municipal; Coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige;</p> <p>Coordenar as obras de pavimentação, infraestrutura, saneamento básico do município;</p> <p>Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;</p> <p>Definir as metas e acompanhar os resultados produzidos;</p> <p>Orientar e acompanhar a elaboração de planos e projetos de desenvolvimento urbano;</p> <p>Elaborar os projetos de forma a integrar as ações e as políticas urbanas; Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das obras públicas;</p> <p>Chefiar a manutenção e conservação das ferramentas a disposição de sua equipe.</p> <p>Fiscalizar o cumprimento das normas municipais pertinentes a obras, fazendo as autuações e interdições necessárias;</p> <p>Executar outras atividades afins.</p> | Ensino Médio Completo | R\$ 7.000,00 |
| 914 | Diretor de Infraestrutura Urbana | 1223-05 | 40 horas semanais | 1 | <p>Executar, planejar, supervisionar, aprovar trabalhos arquitetônicos.</p> <p>Elaborar projetos.</p> <p>Fiscalizar a sua execução, coordenar a operação e a manutenção dos mesmos. Elaborar normas e documentos técnicos.</p> <p>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.</p> <p>Manter arquivos e documentos referentes às obras públicas.</p> <p>Elaborar laudos técnicos.</p> <p>Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.</p> | Ensino Superior Completo em Arquitetura ou Engenharia, com registro no respectivo Conselho Profissional | R\$ 7.000,00 |
| 915 | Diretor de Projetos | 2142-05 | 40 horas semanais | 1 | <p>Projetar, dirigir e fiscalizar obras;</p> <p>Elaborar projetos de escolas, hospitais, edifícios públicos e pavimentação asfáltica;</p> <p>Realizar perícias e fazer arbitramentos;</p> <p>Elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas;</p> <p>Fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construções em geral;</p> <p>Planejar e orientar a construção e reparos de monumentos públicos;</p> <p>Projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística;</p> <p>Examinar projetos e proceder a vistoria de construções quando solicitadas;</p> <p>Emitir parecer sobre questões de sua especialidade;</p> <p>E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;</p> <p>Executar outras tarefas afins</p> | Ensino Superior Completo em Engenharia Civil ou Arquitetura, com registro no respectivo Conselho Profissional | R\$ 7.000,00 |
| 916 | Diretor de Serviços Públicos | | 40 horas semanais | 1 | <p>Participar da formulação de diretrizes em assuntos relativos ao órgão com nível das atribuições exige conhecimento na técnica e estratégia urbana.</p> <p>Grande iniciativa e capacidade para identificar situações que envolvam a definição de políticas e diretrizes urbanas;</p> <p>Desenvolvimento e conhecimento da legislação, normas e procedimentos, referentes à elaboração de projetos de arquitetura e engenharia, a nível municipal, estadual e federal;</p> | Ensino Médio Completo | R\$ 7.000,00 |

| | | | | | | | |
|-----|---|---------|-------------------|---|---|-----------------|--------------|
| | | 1223-05 | | | <p>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;</p> <p>Capacidade de identificar os aspectos pertinentes, na informação dos processos, relativos às edificações e parcelamentos de solo, em projetos novos ou de regularizações;</p> <p>Capacidade de identificação dos aspectos pertinentes, na informação dos processos, relativos ao licenciamento de empresas, no que diz respeito às instalações físicas;</p> <p>Capacidade de observar, informar e fiscalizar aspectos relevantes nas vias e zona urbana.</p> | | |
| 974 | Coordenador de Cadastro Municipal e Atendimento ao Contribuinte | 1114-15 | 40 horas semanais | 1 | <p>Responsável por coordenar e orientar as atividades de cadastros municipais e atendimento ao Município de Tapurah;</p> <p>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 outras fontes de bancos de dados;</p> <p>Coordenar e promover o atendimento geral aos contribuintes municipais;</p> <p>Coordenar e emitir guias de recolhimentos referentes a tributos e taxas municipais;</p> <p>Orientar os contribuintes quanto ao preenchimentos de requerimentos diversos;</p> <p>Responsável pela atualização e vigência do convenio junto a Sefaz/MT;</p> <p>Propor ações para pronta solução das irregularidades detectadas no sistema de cadastros e atendimentos;</p> <p>Distribuir as tarefas, orientar e acompanhar a sua execução aos servidores deste departamento;</p> <p>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.</p> <p>Participar de programas de treinamento quando solicitado.</p> <p>Replicar os treinamentos que fizera para os demais colaboradores de sua equipe, ou setores afins.</p> <p>Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do departamento de lotação.</p> | Ensino Superior | R\$ 5.650,12 |

R\$ 5.650