



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

LEI COMPLEMENTAR Nº 052/2013

DATA: 19 DE JULHO DE 2.013

SÚMULA: Altera anexos I, II e IX da Lei Complementar nº 033/2012, que dispõe sobre o quadro de pessoal e respectivo plano de cargos, carreiras e vencimentos da Administração Pública do Município de Tapurah e dá outras providências.

LUIZ UMBERTO EICKHOFF, Prefeito Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Tapurah – MT aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica alterado o anexo I da Lei Complementar nº 033/2012, alterando os vencimentos dos cargos de Médico Clínico Geral, Médico Especialista, Técnico Agrícola, Técnico de Laboratório, Técnico em Saúde Bucal.

Parágrafo único. Fica alterado o anexo I da Lei Complementar nº 033/2012 – Quadro de Pessoal, aumentando o número de vagas para os cargos de Enfermeiro.

Art. 2º. Fica alterado o anexo II da Lei Complementar nº 033/2012 - Quadro de Pessoal, Cargos de Provimento em Comissão, para excluir os cargos de Assessor Jurídico I; Agentes Administrativos e Serviços Gerais – lotados na Secretaria de Administração, Gestão, Finanças e Planejamento; Agentes de Serviços Gerais; Coveiro e Agentes Administrativos e Serviços Gerais – lotados na Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento.

§ 1º. Fica alterado o anexo II da Lei Complementar nº 033/2012 – Quadro de Pessoal, Cargos de Provimento em Comissão, aumentando o número de vagas para os cargos de Assessor Técnico I e Assessor Técnico II.

§ 2º. Fica alterado o anexo II da Lei Complementar nº 033/2012 Quadro de Pessoal, Cargos de Provimento em Comissão, aumentando o número de vagas para os cargos de Assessor Jurídico II.

§ 3º. Fica alterado o anexo II da Lei Complementar nº 033/2012 Quadro de Pessoal, Cargos de Provimento em Comissão, para aumentar os vencimentos do cargo de Tesoureiro.

Art. 3º. Fica alterado o anexo IX da Lei Complementar nº 033/2012, adequando os cargos de Técnico Agrícola,



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

Técnico de Laboratório e Técnico em Saúde Bucal do quadro IV para o quadro VII, na planilha de Variação de Vencimento para Progressão Vertical e Horizontal.

Art. 4º. Esta lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso, aos 19 dias do mês de julho do ano de dois mil e treze.

Registre-se
Publique-se
Cientifique-se
Cumpra-se



MUNICÍPIO DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
Gabinete do Prefeito

ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Referência	Cargo	Quantidade	Atribuições	Padrão de vencimento	Carga horária	Requisitos para a investidura
	Agente de Oficina	02	Responsabilizar-se pela lavagem e limpeza dos veículos municipais. Lubrificar os veículos e máquinas pesadas. Auxiliar na execução de reparos nos veículos, cuidando especificamente da organização e limpeza da oficina, bem como da disponibilização das ferramentas e peças para os mecânicos. 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 demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.	R\$ 809,21	40	Alfabetizado
	Agente de Serviços Gerais	36	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	R\$ 809,21	40	Alfabetizado



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

		<p>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 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>			
--	--	---	--	--	--



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

			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.			
	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</p>	R\$ 983,41	40	Alfabetizado



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

			lotação e a partir das demandas e necessidades apresentadas, cumprindo as orientações dadas pela sua chefia imediata.			
	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>	R\$ 2.809,74	40	Curso superior completo Administração de Empresa ou Economia, com registro no respectivo Conselho Profissional.



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

			<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> <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>			
	Assistente Administrativo	30	<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>	R\$ 1.025,00	40	Ensino médio completo



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

			<p>Elaborar relatórios, ofícios, cartas, memorandos e demais expedientes relativos às atividades de sua competência.</p> <p>Autuar os processos administrativos conforme normas 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>			
	Assistente Administrativo II	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>Participar de reuniões de trabalho elaborando atas e controlando lista de presenças.</p> <p>Secretariar as audiências e consultas públicas.</p> <p>Prestar assistência, ao nível de sua habilitação, na execução</p>	R\$ 1.809,47	40	Ensino médio completo



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

			<p>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 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>			
	Assistente de Informática	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>	R\$ 1.137,39	40	Ensino médio completo



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

			<p>Elaborar e digitar relatórios, planilhas, gráficos e apresentações e demais expedientes relativos às atividades de sua competência.</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>			
	Assistente de Saneamento	03	<p>Receber o itinerário de visitas a serem realizadas no dia.</p> <p>Iniciar os procedimentos para uma adequada leitura, obedecendo a sequência estabelecida para visitas, confrontando a numeração do imóvel, sua categoria, o número do hidrômetro, as condições do mesmo e do local onde ele está instalado e dependendo da situação o nome do consumidor.</p> <p>Efetuar a leitura e o registro dos números contidos no visor do hidrômetro.</p> <p>Efetuar a entrega das contas emitidas, realizando os mesmos procedimentos previstos quando da leitura dos hidrômetros.</p>	R\$ 1.025,00	40	Ensino médio completo



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

			<p>Entregar comunicações, folhetos, boletins e informativos gerais aos Municípios.</p> <p>Devolver as contas com endereços não localizados ou desconhecidos à área competente para os devidos encaminhamentos.</p> <p>Divulgar, prestar esclarecimentos e orientar os Municípios acerca da importância do cumprimento de princípios básicos de saneamento e esgotamento sanitário.</p> <p>Informar sobre os assuntos relacionados ao fornecimento de água, aos rodízios, à utilização da infraestrutura de prestação de serviços da Prefeitura.</p> <p>Registrar formalmente, em documentos próprios, os motivos que impediram o processo de leitura.</p> <p>Receber, analisar e organizar os programas de vistoria e fiscalização, reunindo os documentos que relatam o objetivo da visita, tais como ordens de ligação, de religação, notificações de ocorrências, anomalias nos volumes, fatos ou denúncias públicas e procedendo uma leitura detida do seu conteúdo de maneira a poder se integrar sobre aquilo que deve ser o alvo do processo de vistoria e fiscalização.</p> <p>Atender aos municípios e outros servidores quando necessário.</p> <p>Organizar e armazenar os processos administrativos e papéis de trabalho.</p> <p>Elaborar relatórios, ofícios, cartas, memorandos e demais</p>			
--	--	--	---	--	--	--



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

			<p>expedientes relativos às atividades de sua competência.</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>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>			
	Assistente Social	03	<p>Prestar serviços de natureza social aos munícipes, pesquisando e levantando informações de natureza material, econômica, pessoal, psíquica, emocional ou de outra ordem, com o objetivo de prevenir, interferir, propor e implementar ações com vistas à busca de soluções que assegurem a reversão dos desajustes ou a sua minimização.</p> <p>Atender, ouvir, aconselhar e orientar as pessoas afetadas em seu equilíbrio emocional, familiar ou social, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial da conduta e do comportamento humano. Analisar casos, situações e problemas, emitir laudos e acompanhar a sua evolução, mantendo dossiês específicos em arquivos na sua área.</p>	R\$ 3.101,95	30	Ensino superior completo em Serviço Social, com registro no respectivo Conselho Profissional



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

			<p>Aplicar técnicas e procedimentos de serviço social, estimulando a participação e o envolvimento consciente dos envolvidos em atividades recreativas, culturais e educativas, a fim de proporcionar por parte deles, uma reflexão que consiga recuperar a sua auto-estima, despertar suas capacidades e potenciais e acelerar o progresso individual e coletivo além de conseguir, gradativamente, o seu ajustamento ao meio ambiente.</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>			
	Auxiliar Administrativo	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</p>	R\$ 809,21	40	Ensino fundamental completo



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

			<p>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>			
	Auxiliar Administrativo Sanitário	01	<p>Auxiliar a realização do trabalho em sua unidade de lotação.</p> <p>Organizar banco de dados coma as normas e procedimentos afetos à fiscalização sanitária..</p> <p>Atender aos munícipes e outros servidores quando necessário.</p> <p>Organizar e armazenar os processos administrativos e papéis de trabalho.</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\$ 809,21	40	Ensino Fundamental completo



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

	Assistente Contábil	03	<p>Receber, conferir e classificar documentos contábeis de prestações de contas, de análise e contabilização de despesas.</p> <p>Acompanhar e controlar, por meio dos registros contábeis, os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos.</p> <p>Elaborar termo de conferência de caixa e demonstrativo de saldo.</p> <p>Controlar os extratos bancários diariamente.</p> <p>Auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e demais documentos contábeis.</p> <p>Auxiliar na preparação e conferência de balancetes de movimento contábil; preparar e preencher fichas de lançamento contábil.</p> <p>Auxiliar no controle e na contabilização de contas bancárias.</p> <p>Auxiliar na conferência de mapas e registros; desempenhar tarefas afins.</p> <p>Organizar e armazenar os processos administrativos e papéis de trabalho.</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\$ 1.607,16	40	Ensino médio completo
	Auxiliar de Saúde Bucal	04	<p>Recepcionar as pessoas em consultório dentário, identificá-las e averiguar suas necessidades. Registrar em fichas os</p>	R\$ 809,21	40	Ensino médio completo e



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

			<p>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>			comprovar o registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO.
	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>	R\$ 809,21	40	Ensino fundamental completo



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

			<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>			
	Borracheiro	02	<p>Executar serviços gerais de manutenção corretiva e preventiva dos pneumáticos dos veículos e máquinas, baseando-se em ordens de serviço e programas elaborados pelo superior imediato.</p> <p>Trocar pneus e remendar câmaras de ar. Recauchutar</p>	R\$ 932,83	40	Alfabetizado



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

			<p>pneumáticos. Vulcanizar câmaras de ar.</p> <p>Cuidar da organização e limpeza do local 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>			
	Carpinteiro	01	<p>Realizar trabalhos gerais de carpintaria em uma oficina ou canteiro de obras, construindo, cortando, armando, instalando e reparando peças, instalações, móveis e utensílios de madeira.</p> <p>Montar fôrmas para alvenaria, isolar área com tapume; separar peças e painéis conforme projeto de montagem de fôrmas e fazer seu gabarito; fazer painéis de fôrma usando pregos e distribuir cavaletes para viga conforme projeto.</p> <p>Confeccionar fôrmas de madeira, telhados e forros de laje (painéis) para construção civil; montar escoramento de forro de laje e longarinas e barrotes para apoio de forro de laje.</p> <p>Construir andaimes, bandejas salva-vidas, proteção provisória de escadas, proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado, além de escorar lajes de grandes vãos.</p> <p>Montar e assentar portas e esquadrias; executar serviços tais</p>	R\$ 809,21	40	Alfabetizado



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

			<p>como: desmonte de andaimes, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos.</p> <p>Confeccionar e reformar móveis; operar máquinas de marcenaria, tais como: topia, plaina, máquina circular, serra de fita, desengrosso, lixadeira e furadeira; executar serviços de marcenaria, tais como: montagem e desmontagem de mobiliários e divisórias, consertos de móveis, fabricação de móveis em geral; executar serviços de carpintaria, tais como: desdobro de madeira, engradamentos, fabricação e instalação de marcos de portas e portões.</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>			
	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>	R\$ 5.226,11	40	Ensino superior em Ciências Contábeis, com registro no respectivo Conselho Profissional



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

		<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>			
--	--	---	--	--	--



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

			<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>			
	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>	R\$ 5.226,11	40	Ensino superior completo.



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

			<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>			
	Coveiro	02	<p>Executar abertura de sepulturas dentro das normas de higiene e saúde pública. Proceder à inumação de cadáveres. Providenciar a exumação de cadáveres, em atendimento a mandado judicial ou ação policial em articulação com a polícia técnica. Executar trabalhos de conservação e limpeza de cemitérios e necrotérios. Efetuar a conservação de jardins, canteiros, vasos, floreiras e outros.</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>	R\$ 809,21	40	Alfabetizado
	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>	R\$ 809,21	40	Ensino fundamental completo



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

			<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 imediata.</p>			
	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>	R\$ 1.119,39	40	Ensino fundamental completo



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

			<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>			
	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,</p>	R\$ 809,21	40	Ensino fundamental completo



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

			<p>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>			
	Encanador	04	<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>	R\$ 1.213,80	40	Ensino fundamental completo



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

			<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 à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>			
	Enfermeiro	10	<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</p>	R\$ 3.101,95	40	Ensino superior completo em Enfermagem e registro no respectivo Conselho Profissional



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

			conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.			
	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.</p>	R\$ 3.101,95	40	Curso superior completo de Engenharia Agrônoma, com registro no respectivo Conselho Profissional.
	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>	R\$ 3.101,95	40	Curso superior completo de Engenharia Civil, com registro no respectivo Conselho Profissional



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

			<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>			
	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>	R\$ 3.101,95	40	Curso superior completo de Engenharia Sanitária, com registro no respectivo Conselho Profissional



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

			<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>			
	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\$ 1.550,97	20	Ensino superior completo em Ciências Farmacêutica e Bioquímica e registro no respectivo Conselho Profissional.



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

			<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>			
	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>	R\$ 3.101,95	40	Ensino superior completo em Ciências Farmacêutica e Bioquímica e registro no respectivo Conselho Profissional.



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

			<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>			
	Fiscal de Obras e Posturas	02	<p>Fiscalizar obras, estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e patrimoniais.</p> <p>Fiscalizar a existência de ligação irregular de água e esgoto.</p> <p>Efetuar diligências examinando documentos legais das empresas. Examinar processos de solicitação de alvará para construir. Realizar levantamentos internos preenchendo fichas e outros documentos.</p> <p>Atender os munícipes quando o assunto for relacionado à fiscalização de obras, prestando informações.</p> <p>Realizar cálculos de multas e correções.</p> <p>Emitir autos de infração/intimação de acordo com as irregularidades encontradas.</p> <p>Efetuar todas as atividades relacionadas à fiscalização, com o</p>	R\$ 1.025,00	40	Ensino médio completo e carteira nacional de habilitação nas categorias A e B.



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

			<p>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 Posturas, Código de Obras e de toda legislação aplicável a cada caso especificamente.</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>			
	Fiscal de Tributos	05	<p>Fiscalizar tributos municipais, fazendo inspeção em estabelecimentos comerciais e industriais.</p> <p>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.</p> <p>Atender os munícipes quando o assunto for relacionado à fiscalização de tributos.</p> <p>Realizar cálculos de multas e correções.</p> <p>Emitir autos de infração/intimação de acordo com as irregularidades encontradas.</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\$ 1.404,87	40	Ensino médio completo e carteira nacional de habilitação na categoria A e B.
	Fiscal de Vigilância	05	<p>Visitar periodicamente estabelecimentos de comércio.</p>	R\$ 1.025,00	40	Ensino médio



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

	Sanitária		<p>Fiscalizar condições de higiene em estabelecimentos comerciais e industriais.</p> <p>Orientar e determinar ações para pronta solução de irregularidades; providenciar a retirada de produtos que apresentam condições impróprias ao consumo. Vistoriar boxes e bancas de vendas de produtos alimentícios.</p> <p>Emitir autos de infração/intimação de acordo com as irregularidades encontradas. Atender as solicitações e denúncias quanto às ações de vigilância sanitária.</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>			completo e carteira nacional de habilitação nas categorias A e B.
	Fisioterapeuta	02	<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</p>	R\$ 3.101,95	30	Ensino superior completo em Fisioterapia e registro no respectivo Conselho Profissional



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

			<p>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 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>			
	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</p>	R\$ 3.101,95	40	Ensino superior completo em Fonoaudiologia e registro no respectivo Conselho Profissional



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

			<p>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>			
	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</p>	R\$ 1.137,39	40	Ensino fundamental completo



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

			<p>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>			
	Médico Clínico Geral	06	<p>Atender diversas consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos.</p> <p>Examinar servidores públicos municipais para fins de controle no ingresso; licença e aposentadoria.</p> <p>Preencher e assinar laudos de exames e verificação, prescrever medicamentos e tratamentos; fazer diagnóstico e recomendar a terapia indicada para o caso.</p>	R\$ 11.800,00	40	Ensino superior completo em Medicina e registro no respectivo Conselho Profissional



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

			<p>Prescrever dietas diferenciadas, afastamento das atividades rotineiras, exercícios físicos e prescrever exames laboratoriais.</p> <p>Em caso de necessidade, encaminhar os pacientes a médicos especialistas.</p> <p>Preencher o prontuário médico.</p> <p>Auxiliar na elaboração de programas de saúde preventiva e campanhas de saúde.</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>			
	Médico Especialista	02	<p>Atender diversas consultas médicas em ambulatorios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos.</p> <p>Preencher e assinar laudos de exames e verificação, prescrever medicamentos e tratamentos; fazer diagnóstico e recomendar a terapia indicada para o caso.</p> <p>Prescrever dietas diferenciadas, afastamento das atividades rotineiras, exercícios físicos e prescrever exames laboratoriais.</p> <p>Preencher o prontuário médico.</p> <p>Auxiliar na elaboração de programas de saúde preventiva e campanhas de saúde.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de</p>	R\$ 5.102,48	20	Ensino superior completo em Medicina, especialização na área da medicina requisitada e registro no respectivo Conselho Profissional



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

			conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.			
	Médico Especialista	02	<p>Atender diversas consultas médicas em ambulatorios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos.</p> <p>Preencher e assinar laudos de exames e verificação, prescrever medicamentos e tratamentos; fazer diagnóstico e recomendar a terapia indicada para o caso.</p> <p>Prescrever dietas diferenciadas, afastamento das atividades rotineiras, exercícios físicos e prescrever exames laboratoriais.</p> <p>Preencher o prontuário médico.</p> <p>Auxiliar na elaboração de programas de saúde preventiva e campanhas de saúde.</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\$ 11.800,00	40	Ensino superior completo em Medicina, especialização na área da medicina requisitada e registro no respectivo Conselho Profissional
	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>	R\$ 3.101,95	40	Ensino superior completo em Medicina Veterinária e registro no respectivo Conselho Profissional



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

			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.			
	Mestre de Obras	01	<p>Conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo, manutenção e construção, dando suporte técnico e fiscalizando a execução. Executar serviços de manutenção de instalação e equipamentos.</p> <p>Realizar reparos, consertos e construção sempre que necessário para a manutenção e ampliação dos próprios municipais.</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>	R\$ 1.404,87	40	Ensino fundamental completo
	Motorista de Veículos Leves	07	<p>Dirigir veículos motorizados utilizados para transporte de passageiros e de carga, até o limite de 08 (oito) lugares, excluído o motorista.</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>	R\$ 1.025,00	40	Ensino fundamental completo e carteira nacional de habilitação na categoria C.



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

			<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. 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>			
	Motorista de Veículos Pesados	15	<p>Dirigir veículos motorizados utilizados para transporte de passageiros e de carga. Operar caminhões com equipamentos acoplados ou não.</p> <p>Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado.</p>	R\$ 1.213,80	40	Ensino fundamental completo e carteira nacional de habilitação nas categorias D ou E.



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

			<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>			
	Nutricionista	02	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	R\$ 1.550,97	20	Ensino superior completo em Nutrição e registro



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

			<p>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>			no respectivo Conselho Profissional
	Nutricionista	02	<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\$ 3.101,95	40	Ensino superior completo em Nutrição e registro no respectivo Conselho Profissional
	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</p>	R\$ 3.101,95	40	Ensino superior completo em Odontologia e registro no respectivo



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

			<p>mastigador, bem como executar a profilaxia, intercepção 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>			Conselho Profissional
	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</p>	R\$ 1.404,87	40	Alfabetizado e carteira nacional de habilitação na categoria C, D ou E.



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

			<p>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>			
	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 semelhantes.</p> <p>Efetuar a manutenção das máquinas, abastecendo e</p>	R\$ 2.011,77	40	Alfabetizado e carteira nacional de habilitação na categoria C, D ou E.



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

			<p>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>			
	Operador de Máquinas Pesadas III	07	<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>	R\$ 2.551,24	40	Alfabetizado e carteira nacional de habilitação na categoria C, D ou E.



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

			<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>			
	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</p>	R\$ 1.119,39	40	Alfabetizado



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

			<p>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>			
	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\$ 5.226,11	40	Ensino superior completo em Direito e registro definitivo no respectivo Conselho Profissional



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

			<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>			
	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</p>	R\$ 1.550,97	20	Ensino superior completo em Psicologia e registro no respectivo Conselho Profissional



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

			imediate.			
	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\$ 3.101,95	40	Ensino superior completo em Psicologia e registro no respectivo Conselho Profissional
	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> <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\$ 3.101,95	40	Ensino superior completo em Química e registro no respectivo Conselho Profissional



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

	Técnico Agrícola	02	<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\$ 1.213,80	40	Ensino médio completo, curso completo de técnico na área e registro no respectivo Conselho Profissional
	Técnico Esportivo	01	<p>Atuar na gestão, planejamento, desenvolvimento, operacionalização e avaliação de ações educativas em programas esportivos e de educação física.</p> <p>Atuar nas competições esportivas e no treinamento dos atletas e alunos.</p> <p>Participar de atividades desportivas, para desportivas, sociais, recreativas, culturais e de lazer, destinadas a crianças, adolescentes, adultos e idosos, executando os projetos e programas da Prefeitura Municipal de Tapurah.</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\$ 3.101,95	40	Ensino superior completo em Educação Física e registro no respectivo Conselho Profissional.
	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</p>	R\$ 1.213,80	40	Ensino médio completo, curso completo de técnico



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

			<p>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>			na área e registro no respectivo Conselho Profissional
	Técnico em Informática	02	<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</p>	R\$ 1.607,16	40	Ensino médio completo, curso completo de técnico na área e registro no Conselho Regional de Engenharia,



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

			<p>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 ao usuário do 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>			Arquitetura e Agronomia – CREA.
	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>	R\$ 1.213,80	40	Ensino médio completo, curso completo de técnico na área e registro no respectivo Conselho Profissional



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

			<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>			
	Técnico em Radiologia	02	<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</p>	R\$ 1.607,16	24	Ensino médio completo, curso completo de técnico na área e registro no respectivo



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

			<p>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>			Conselho Profissional
	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-</p>	R\$ 1.213,80	40	Ensino médio completo, curso completo de técnico na área e registro no respectivo Conselho Profissional.



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

			<p>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>			
	Técnico em Vigilância Sanitária	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>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\$ 1.404,87	40	Ensino médio completo com curso de técnico em Vigilância Sanitária.
	Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de	02	Realizar ou participar de estudo de viabilidade, definição de objetivos e especificações de planos de desenvolvimento,	R\$ 2.528,76	40	Ensino superior completo.



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

	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>			
	Telefonista	02	<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</p>	R\$ 809,21	40	Ensino médio completo



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

			<p>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 solicitando seu conserto, com o objetivo de assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento.</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>			
	Topógrafo	01	<p>Efetuar levantamentos da superfície e subsolo da terra, de sua topografia natural e das obras existentes, determinando o perfil, a localização, as dimensões exatas e a configuração de terrenos, campos e estradas.</p> <p>Fornecer os dados básicos necessários aos trabalhos de construção, exploração e elaboração de mapas.</p> <p>Analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas para preparar esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos.</p>	R\$ 2.416,37	40	Ensino médio completo, curso completo de técnico na área e registrado no respectivo Conselho Profissional.



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

			<p>Registrar, nas cadernetas topográficas, os dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados para analisá-los posteriormente.</p> <p>Elaborar esboços, plantas e relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos, indicando pontos e convenções para desenvolvê-los sob a forma de mapas, cartas e projetos.</p> <p>Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos para orientar seus auxiliares na execução dos trabalhos.</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>			
	Vigia	15	<p>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.</p> <p>Recepcionar e orientar as pessoas que se dirigem às instalações da Prefeitura, ou aos seus postos de atendimento, fornecendo instruções, dando informações e encaminhando-</p>	R\$ 809,21	40	Alfabetizado



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

			<p>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>			
	Zelador de Cemitério	02	<p>Zelar e observar pela segurança das pessoas e patrimônio do Cemitério, adotando providências tendentes a evitar incêndios e danificações.</p> <p>Zelar pela guarda e conservação dos bens públicos sobre sua responsabilidade.</p> <p>Investigar qualquer situação anormal que tenha observado, comunicando as autoridades competentes sobre o ocorrido.</p> <p>Realizar rondas de inspeção em seu turno de trabalho.</p>	R\$ 1.213,80	40	Alfabetizado



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

		<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>			
--	--	---	--	--	--



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Referência	Cargo	Carga Horária	Quantidade	Descrição das Atividades	Requisitos para a Investidura	Padrão de Vencimento
	Coordenador Geral	40 horas semanais	01	<p>I. coordenar, orientar e fiscalizar os trabalhos da coordenação de planejamento, do departamento administrativo financeiro, de todas as gerências e supervisões;</p> <p>II. orientar as demais coordenações, gerências e supervisões das demais secretarias quando solicitado;</p> <p>III. coordenar e a realização de licitação para compras, obras, serviços e alienações;</p> <p>IV. orientar a realização dos convênios, acordos, ajustes, protocolos e termos aditivos celebrados ou firmados pelo Poder Executivo Municipal;</p> <p>V. orientar na execução de atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, controles funcionais e aos demais assuntos de pessoal;</p> <p>VI. gerenciar e normatizar as atividades inerentes ao protocolo e arquivo de documentos de interesse do Município;</p> <p>VII. requisitar à Secretaria competente a compra de bens e materiais, necessários a realização dos trabalhos desta Secretaria;</p> <p>VIII. coordenar e gerenciar os servidores lotados na Secretaria;</p> <p>IX. coordenar a elaboração, em conjunto com as demais Secretarias, da proposta do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual.</p>	Ensino Superior completo na área de Ciências Contábeis ou Administração.	R\$ 5.893,80
	Coordenador de Planejamento	40 horas Semanais	01	<p>I. coordenar a elaborar, em conjunto com as demais Secretarias, da proposta do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;</p> <p>II. estabelecer diretrizes para a captação de recursos junto a terceiros.</p> <p>III. planejar e elaborar projetos educacionais;</p>	Ensino superior completo	R\$ 4.286,40



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

				IV. planejar e elaborar projetos de assistência social; V. elaborar projetos de desenvolvimento social e cultural; VI. elaborar planejamento, projetos e atividades em todas as áreas da Prefeitura Municipal, quando solicitado.		
	Diretor Administrativo Financeiro	40 horas Semanais	01	I. gerenciar as atividades realizadas pelas supervisões de recursos humanos, de almoxarifado, arquivo geral, patrimônio e protocolo e de oficina e almoxarifado da frota; II. coordenar as atividades inerentes ao protocolo e arquivo de documentos de interesse do Município; III. elaborar padrão para arquivamento dos documentos da Prefeitura Municipal de Tapurah; IV. gerenciar e coordenar os pagamentos devidos pelo tesouro; V. gerenciar e coordenar as reservas orçamentárias para cobrir as despesas contraídas pelo Município, no curso de processos licitatórios ou quaisquer outros dos quais se origine despesas; VI. elaborar, programar e acompanhar os desembolsos financeiros relativos aos contratos e instrumentos congêneres celebrados pelo Município; VII. gerenciar e coordenar a realização do prévio empenho às despesas públicas, bem como a necessária complementação e cancelamento; VIII. acompanhar a gestão orçamentária do Município, observando rigorosamente as regras previstas na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000; IX. propor o contingenciamento de despesas diante da possibilidade de déficit orçamentário ou quando do recebimento de alertas pelo Tribunal de Contas do Estado; X. orientar a elaboração das prestações de contas; XI. elaborar resposta técnica e responder as solicitações das unidades e órgãos solicitantes Municipais, Estaduais e Federais, bem como subsidiar as respostas aos questionamentos feitos pelo Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle, sobre as informações de sua competência. XII. acompanhar, controlar e analisar a execução orçamentária;	Ensino médio completo.	R\$ 3.750,60



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

				<p>XIII. processar a despesa e manter o registro e os controles da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;</p> <p>XIV. preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas;</p> <p>XV. fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados da movimentação de recurso e outros valores;</p> <p>XVI. realizar o prévio empenho às despesas públicas, bem como a necessária complementação e cancelamento;</p> <p>XVII. controlar e fiscalizar as despesas feitas sob o regime</p>		
	Gestor de Licitação e Contratos	40 horas Semanais	01	<p>I. realizar os processos licitatórios, em conformidade com as requisições elaboradas por todos os órgãos e unidades administrativas da Prefeitura Municipal;</p> <p>II. receber os envelopes referentes às licitações, mediante protocolo;</p> <p>III. convocar os licitantes vencedores e celebrar os respectivos contratos administrativos;</p> <p>IV. 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>V. convocar os fornecedores e prestadores e celebrar os respectivos contratos administrativos;</p> <p>VI. 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>VII. acompanhar e orientar os trabalhos das comissões de licitação, pregoeiros e equipe de apoio;</p> <p>VIII. encaminhar os contratos celebrados para os órgãos e unidades administrativas interessadas, para a respectiva gestão;</p> <p>IX. zelar pela guarda dos processos de licitação, compras e contratações diretas;</p> <p>X. responsabilizar-se pelas publicações legais, afetas às licitações, às compras, às contratações diretas e contratos administrativos delas decorrentes;</p> <p>XI. dar informações às unidades competentes sobre as licitações, as compras, às contratações diretas e aos respectivos contratos para</p>	Ensino médio completo.	R\$ 3.214,80



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

				subsidiar as respostas aos questionamentos feitos pelo Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle.		
	Gestor de Convênios	40 horas Semanais	01	I. coordenar e orientar a elaboração dos projetos que visam a obtenção de recursos para a implantação, manutenção e desenvolvimento da Prefeitura Municipal de Tapurah; II. orientar a elaboração de planos de trabalho para a execução orçamentária dos contratos e convênios; III. orientar e acompanhar a realização dos convênios, acordos, ajustes, protocolos e termos aditivos celebrados ou firmados pelo Poder Executivo Municipal; IV. orientar as áreas responsáveis pela fiscalização dos contratos e convênios quanto à forma de modificação ou suplementação dos mesmos a fim de viabilizar sua conclusão; V. encaminhar os projetos às agências financiadoras e demais órgãos de cooperação da União ou do Estado do Mato Grosso; VI. Elaborar as prestações de contas e encaminhar aos órgãos de origem, fazer e manter arquivos por espécie de convênio de forma cronológica.	Ensino médio completo.	R\$ 3.214,80
	Gestor de Planejamento	40 horas semanais	01	I. Auxiliar na coordenação e execução de todos os trabalhos de planejamento sob a supervisão e orientação da Coordenação de Planejamento,	Ensino médio completo	R\$ 3.214,80
	Assessor Contábil e Arquivo	40 horas semanais	01	I. Auxiliar nos trabalhos atinentes a área contábil: emissão de empenhos, lançamentos e processamentos da contabilidade, colaborar na preparação dos balancetes, bem como do balanço geral e das prestações de contas, II. manter os arquivos de interesse do Município, zelando pela facilidade na obtenção de informações; III. responsabilizar-se pelo arquivo geral de processos do Município, mantendo informações atualizadas sobre o mesmo.	Ensino médio completo	R\$ 3.214,80
	Tesoureiro	40 horas semanais	01	I. Diretamente subordinada a Secretaria municipal de Administração, Gestão, Finanças e Planejamento, compete 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	Ensino superior completo	R\$ 3.500,00



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

				Fiscalização e outros. II. Realizar todos os pagamentos, após previa autorização, cumprindo rigorosamente a legislação vigente, bem como outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico imediato.		
	Gerente	40 horas semanais	17	<p>I. Assistir ao seu Secretário no desempenho de suas funções; Supervisionar, orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas; II. Fazer executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos; III. Baixar instruções de funcionamento das unidades subordinadas; IV. Solicitar informações a outras unidades da administração pública municipal; V. Encaminhar papéis, processos e expedientes diretamente às unidades competentes para manifestação sobre os assuntos neles tratados; VI. Atividades gerais: a) elaborar ou participar da elaboração do programa de trabalho; b) cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores; c) transmitir aos seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; d) contribuir para o desenvolvimento integrado dos trabalhos; e) dirimir ou providenciar as soluções de dúvidas ou divergências que surgirem em matéria de serviço; f) 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; g) manter seu superior imediato permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas; h) providenciar as instruções de processo de expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria; i) avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências das unidades ou servidores subordinados.</p>	Ensino médio completo ou cursando	R\$ 2.416,37
	Superintendente do	40 horas	01	I. Realizar a administração financeira e de pessoal do Hospital	Ensino superior	R\$ 5.572,32



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

	Hospital Municipal	semanais		<p>Municipal;</p> <p>II. Fiscalizar e coordenar toda a prestação dos serviços de saúde em todos os níveis de assistência hospitalar;</p> <p>III. Fiscalizar o cumprimento das normas legais para o Sistema Único de Saúde - SUS;</p> <p>IV. Coordenar as atividades administrativas afetas à prestação dos serviços médico hospitalares;</p> <p>V. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pelo seu superior hierárquico.</p>	completo	
	Diretor Técnico do Hospital Municipal	10 horas semanais	01	<p>I. Coordenar as atividades técnicas do Hospital Municipal;</p> <p>II. Acompanhar e subsidiar a elaboração todas as especificações técnicas de compras de bens, matérias e equipamentos a serem adquiridos pelo Hospital Municipal;</p> <p>III. Acompanhar e subsidiar a elaboração de todas as especificações dos serviços a serem contratados pelo Hospital Municipal;</p> <p>IV. Realizar a fiscalização da execução dos serviços técnicos realizados por terceiros;</p> <p>V. Executar as demais atribuições previstas na Lei Complementar n. 28/2011.e outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pelo seu superior hierárquico.</p>	Ensino superior completo em Medicina e registro no respectivo Conselho Profissional	R\$ 4.495,58
	Diretor Clínico do Hospital Municipal	10 horas semanais	01	<p>I. Coordenar toda a atividade do corpo clínico do Hospital Municipal;</p> <p>II. Acompanhar e coordenar as comissões internas de trabalho do Hospital Municipal afetas a sua área de trabalho;</p> <p>III. Coordenar a implantação do programa de padronização dos prontuários médicos;</p> <p>IV. Coordenar a elaboração e a implantação das normas e manuais de procedimentos para o manuseio e o arquivo dos prontuários médicos;</p> <p>V. Acompanhar a elaboração e a fiscalização das escalas de plantão do corpo clínico do Hospital Municipal;</p> <p>VI.Executar as demais atribuições previstas na Lei Complementar n. 28/2011.e outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações</p>	Ensino superior completo em Medicina e registro no respectivo Conselho Profissional	R\$ 2.247,79



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

				dadas pelo seu superior hierárquico.		
	Chefe de Gabinete	40 horas semanais	01	<p>I. Assessorar o Prefeito Municipal na representação política do Município e nas relações políticas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;</p> <p>II. Assessorar o Prefeito Municipal nas relações políticas com a Câmara Municipal;</p> <p>III. Coordenar as atividades do Gabinete do Prefeito afetas à Assessoria de Comunicação, Gerência Administrativa e Gerência de Cerimonial;</p> <p>IV. Coordenar a Política de Comunicação de Governo a fim de dar suporte às ações comunicativas da Administração Pública.</p> <p>V. Acompanhar e subsidiar e elaboração da redação e expedição de decretos, portarias e outros atos administrativos de responsabilidade do Prefeito;</p> <p>VI. Preparar e instruir a tramitação e disposição de processos, papéis e documentos sujeitos à decisão do Prefeito Municipal.</p>	Ensino médio completo	R\$ 2.303,94
	Assessor Jurídico II	40 horas semanais	02	<p>I. Prestar serviços de assistência jurídica à Prefeitura Municipal de Tapurah, nos diversos ramos do Direito. Realizar pesquisas, elaborar pareceres, responder a consultas formuladas e elaborar peças judiciais e administrativas de interesse da Prefeitura.</p> <p>II. 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>III. Representar judicialmente a Prefeitura e administrativamente, quando necessário.</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 pelo seu superior hierárquico.</p>	Ensino superior completo, com registro definitivo na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB	R\$ 7.501,20
	Assessor Técnico I	40 horas semanais	10	<p>I. Participar e, quando designado, coordenar ou integrar, comissões, comitês e outros grupos de trabalho internos.</p> <p>Prestar assistência ao seu superior hierárquico em assuntos e ocasiões específicos quando solicitado.</p>	Ensino fundamental incompleto	R\$ 964,44



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

				<p>II. Implementar sistemas e procedimentos de controle das atividades e assuntos afetos à sua unidade funcional, acompanhando o seu desenvolvimento, aferindo os seus resultados.</p> <p>III. 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.</p>		
	Assessor Técnico II	40 horas semanais	14	<p>I. Realizar estudos, análises e projeções, emitindo pareceres, para avaliação e aprovação do seu superior hierárquico.</p> <p>II. Planejar, organizar e providenciar os recursos materiais e humanos para os eventos, destinados a informar, divulgar, promover, comunicar e difundir as atividades, projetos, ações, empreendimentos, soluções, deliberações, cuidando pessoalmente, para que todos os detalhes técnicos, administrativos e logísticos ocorram dentro do esperado, em termos de prazo, funcionamento e operacionalidade.</p> <p>III. Participar e, quando designado, coordenar ou integrar, comissões, comitês e outros grupos de trabalho internos.</p> <p>Prestar assistência ao seu superior hierárquico em assuntos e ocasiões específicos quando solicitado.</p> <p>IV. Implementar sistemas e procedimentos de controle das atividades e assuntos afetos à sua unidade funcional, acompanhando o seu desenvolvimento, aferindo os seus resultados.</p> <p>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.</p>	Ensino médio incompleto.	R\$ 1.685,84
	Assessor Técnico III	40 horas semanais	03	<p>I. Prestar assessoria técnica ao seu superior hierárquico, interpretando, discutindo, negociando, registrando, triando, orientando, encaminhando e/ou relatando assuntos, reivindicações, problemas, processos, expectativas e outros temas que lhe forem apresentados.</p> <p>II. Realizar estudos, análises e projeções, emitindo pareceres e propostas de ordem técnica, administrativa e econômico-financeira, conforme o caso, para avaliação e aprovação de seu superior hierárquico.</p> <p>III. Planejar, organizar e providenciar os recursos materiais e humanos para os eventos com a participação da sua unidade funcional, destinados a informar, divulgar, promover, comunicar e difundir os negócios,</p>	Ensino superior completo	R\$ 3.371,68



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

				atividades, projetos, ações, empreendimentos, soluções, deliberações, cuidando pessoalmente ou verificando junto aos responsáveis, para que todos os detalhes técnicos, administrativos e logísticos ocorram dentro do esperado, em termos de prazo, funcionamento e operacionalidade. IV. Cuidar, mediante delegação de seu superior hierárquico, do desenlace de determinados processos, fatos ou ocorrências que envolvem mediação ou negociação entre partes interessadas, do ponto de vista interno. V. 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.		
	Assessor Técnico IV	40 horas semanais	01	I. 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; II. exercer o controle orçamentário das obras no âmbito da Secretaria; III. organizar, supervisionar e dar suporte técnico as campanhas de construção de casas populares em regime de mutirão; IV. manter arquivos e documentos referentes às obras públicas; V. elaborar laudos técnicos de avaliação.	Ensino superior completo ou de técnico em engenharia ou de obras	R\$ 4.286,40
	Assessor de Comunicação	40 horas semanais	01	I. Realizar, acompanhar e controlar a divulgação de informações e temas de interesse do Município. Contatar os veículos de comunicação, quando necessário e atendê-lo. II. Acompanhar o Prefeito e os Secretários Municipais em entrevistas, discursos e inaugurações, preparando a pauta e os discursos. III. Manter arquivo atualizado de matéria jornalística de interesse da Prefeitura. IV. Dar suporte à Assessoria de Gabinete na organização do cerimonial das solenidades promovidas pela Prefeitura. V. 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\$ 2.247,79

LEGENDA:



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

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



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

ANEXO IX

Planilha de Variação de Vencimento para Progressão Vertical e Horizontal

O Quadro I aplica-se aos seguintes cargos: Agente de Oficina, Agente de Serviços Gerais, Auxiliar Administrativo, Auxiliar Administrativo Sanitário, Auxiliar de Saúde Bucal, Auxiliar de Vigilância Epidemiológica, Carpinteiro, Coveiro, Cozinheiro, Eletricista Predial, Telefonista e vigia.

Salário Base: **R\$ 809,21**

Quadro I	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 809,21	R\$ 882,03	R\$ 954,86	R\$ 1.027,69	R\$ 1.100,51
	B	R\$ 821,34	R\$ 894,18	R\$ 967,00	R\$ 1.039,83	R\$ 1.112,65
	C	R\$ 833,48	R\$ 906,31	R\$ 979,13	R\$ 1.051,97	R\$ 1.124,79
	D	R\$ 845,62	R\$ 918,45	R\$ 991,27	R\$ 1.064,10	R\$ 1.136,94
	E	R\$ 857,75	R\$ 930,59	R\$ 1.003,42	R\$ 1.076,24	R\$ 1.149,07
	F	R\$ 869,89	R\$ 942,72	R\$ 1.015,56	R\$ 1.088,38	R\$ 1.161,21

O Quadro II aplica-se ao seguinte cargo: Borracheiro.

Salário Base: **R\$ 932,83**

Quadro II	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 932,83	R\$ 1.016,79	R\$ 1.100,74	R\$ 1.184,70	R\$ 1.268,66
	B	R\$ 946,82	R\$ 1.030,78	R\$ 1.114,73	R\$ 1.198,69	R\$ 1.282,64
	C	R\$ 960,82	R\$ 1.044,77	R\$ 1.128,73	R\$ 1.212,69	R\$ 1.296,64
	D	R\$ 974,81	R\$ 1.058,76	R\$ 1.142,72	R\$ 1.226,67	R\$ 1.310,63
	E	R\$ 988,80	R\$ 1.072,76	R\$ 1.156,71	R\$ 1.240,67	R\$ 1.324,63
	F	R\$ 1.002,79	R\$ 1.086,75	R\$ 1.170,70	R\$ 1.254,66	R\$ 1.338,61

O Quadro III aplica-se ao seguinte cargo: Agente de Serviços Públicos,

Salário Base: **R\$ 983,41**

Quadro III	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 983,41	R\$ 1.071,91	R\$ 1.160,42	R\$ 1.248,93	R\$ 1.337,43
	B	R\$ 998,16	R\$ 1.086,66	R\$ 1.175,18	R\$ 1.263,68	R\$ 1.352,19
	C	R\$ 1.012,91	R\$ 1.101,41	R\$ 1.189,93	R\$ 1.278,43	R\$ 1.366,93
	D	R\$ 1.027,66	R\$ 1.116,16	R\$ 1.204,68	R\$ 1.293,19	R\$ 1.381,69
	E	R\$ 1.042,41	R\$ 1.130,92	R\$ 1.219,43	R\$ 1.307,93	R\$ 1.396,43
	F	R\$ 1.057,17	R\$ 1.145,68	R\$ 1.234,18	R\$ 1.322,69	R\$ 1.411,19

O Quadro IV aplica-se aos seguintes cargos: Assistente Administrativo, Assistente de Saneamento, Fiscal de Obras e Posturas, Fiscal de Vigilância Sanitária, Motorista de Veículos Leves.

Salário Base: **R\$ 1.025,00**

Quadro IV	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 1.025,00	R\$ 1.117,24	R\$ 1.209,49	R\$ 1.301,74	R\$ 1.393,99
	B	R\$ 1.040,36	R\$ 1.132,62	R\$ 1.224,86	R\$ 1.317,11	R\$ 1.409,37
	C	R\$ 1.055,75	R\$ 1.147,99	R\$ 1.240,24	R\$ 1.332,49	R\$ 1.424,74
	D	R\$ 1.071,12	R\$ 1.163,36	R\$ 1.255,62	R\$ 1.347,86	R\$ 1.440,11



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

	E	R\$ 1.086,50	R\$ 1.178,74	R\$ 1.270,99	R\$ 1.363,24	R\$ 1.455,49
	F	R\$ 1.101,86	R\$ 1.194,12	R\$ 1.286,36	R\$ 1.378,61	R\$ 1.470,87

O Quadro V aplica-se aos seguintes cargos: Eletricista Automotivo e Pedreiro.

Salário Base: **R\$ 1.119,39**

Quadro V	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 1.119,39	R\$ 1.220,15	R\$ 1.320,89	R\$ 1.421,64	R\$ 1.522,38
	B	R\$ 1.136,19	R\$ 1.236,94	R\$ 1.337,68	R\$ 1.438,43	R\$ 1.539,17
	C	R\$ 1.152,98	R\$ 1.253,73	R\$ 1.354,47	R\$ 1.455,22	R\$ 1.555,96
	D	R\$ 1.169,77	R\$ 1.270,52	R\$ 1.371,26	R\$ 1.472,01	R\$ 1.572,76
	E	R\$ 1.186,56	R\$ 1.287,31	R\$ 1.388,05	R\$ 1.488,80	R\$ 1.589,55
	F	R\$ 1.203,35	R\$ 1.304,09	R\$ 1.404,85	R\$ 1.505,58	R\$ 1.606,34

O Quadro VI aplica-se aos seguintes cargos: Assistente de Informática e Mecânico..

Salário Base: **R\$ 1.137,39**

Quadro VI	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 1.137,39	R\$ 1.239,74	R\$ 1.342,11	R\$ 1.444,47	R\$ 1.546,83
	B	R\$ 1.154,45	R\$ 1.256,80	R\$ 1.359,17	R\$ 1.461,53	R\$ 1.563,90
	C	R\$ 1.171,51	R\$ 1.273,86	R\$ 1.376,23	R\$ 1.478,59	R\$ 1.580,96
	D	R\$ 1.188,57	R\$ 1.290,92	R\$ 1.393,29	R\$ 1.495,65	R\$ 1.598,02
	E	R\$ 1.205,63	R\$ 1.307,98	R\$ 1.410,35	R\$ 1.512,71	R\$ 1.615,08
	F	R\$ 1.222,68	R\$ 1.325,04	R\$ 1.427,41	R\$ 1.529,77	R\$ 1.632,14

O Quadro VII aplica-se aos seguintes cargos: Encanador, Motorista de Veículos Pesados, Técnico em Enfermagem, Técnico Agrícola, Técnico de Laboratório, Técnico em Saúde Bucal e Zelador de Cemitérios.

Salário Base: **R\$ 1.213,80**

Quadro VII	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 1.213,80	R\$ 1.323,05	R\$ 1.432,29	R\$ 1.541,53	R\$ 1.650,77
	B	R\$ 1.232,01	R\$ 1.341,26	R\$ 1.450,50	R\$ 1.559,74	R\$ 1.668,98
	C	R\$ 1.250,23	R\$ 1.359,46	R\$ 1.468,70	R\$ 1.577,95	R\$ 1.687,19
	D	R\$ 1.268,43	R\$ 1.377,67	R\$ 1.486,91	R\$ 1.596,16	R\$ 1.705,40
	E	R\$ 1.286,64	R\$ 1.395,88	R\$ 1.505,12	R\$ 1.614,37	R\$ 1.723,60
	F	R\$ 1.304,84	R\$ 1.414,08	R\$ 1.523,32	R\$ 1.632,57	R\$ 1.741,81

O Quadro VIII aplica-se ao seguinte cargo: Fiscal de Tributos, Mestre de Obras, Operador de Máquinas Pesadas I e Técnico em Vigilância Sanitária.

Salário Base: **R\$ 1.404,87**

Quadro VIII	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 1.404,87	R\$ 1.531,31	R\$ 1.657,75	R\$ 1.784,18	R\$ 1.910,62
	B	R\$ 1.425,94	R\$ 1.552,38	R\$ 1.678,82	R\$ 1.805,26	R\$ 1.931,70



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

	C	R\$ 1.447,02	R\$ 1.573,45	R\$ 1.699,89	R\$ 1.826,33	R\$ 1.952,77
	D	R\$ 1.468,09	R\$ 1.594,53	R\$ 1.720,97	R\$ 1.847,40	R\$ 1.973,84
	E	R\$ 1.489,16	R\$ 1.615,60	R\$ 1.742,04	R\$ 1.868,48	R\$ 1.994,92
	F	R\$ 1.510,24	R\$ 1.636,67	R\$ 1.763,11	R\$ 1.889,55	R\$ 2.015,99

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

Salário Base: **R\$ 1.550,97**

Quadro IX	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 1.550,97	R\$ 1.690,56	R\$ 1.830,15	R\$ 1.969,74	R\$ 2.109,33
	B	R\$ 1.574,23	R\$ 1.713,83	R\$ 1.853,42	R\$ 1.993,00	R\$ 2.132,59
	C	R\$ 1.597,50	R\$ 1.737,10	R\$ 1.876,68	R\$ 2.016,27	R\$ 2.155,86
	D	R\$ 1.620,76	R\$ 1.760,36	R\$ 1.899,95	R\$ 2.039,53	R\$ 2.179,12
	E	R\$ 1.644,03	R\$ 1.783,62	R\$ 1.923,21	R\$ 2.062,80	R\$ 2.202,38
	F	R\$ 1.667,29	R\$ 1.806,89	R\$ 1.946,48	R\$ 2.086,06	R\$ 2.225,65

O Quadro X aplica-se aos seguintes cargos: Assistente Contábil, Técnico em Informática e Técnico em Radiologia (24hs)

Salário Base: **R\$ 1.607,16**

Quadro X	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 1.607,16	R\$ 1.751,81	R\$ 1.896,46	R\$ 2.041,11	R\$ 2.185,75
	B	R\$ 1.631,28	R\$ 1.775,92	R\$ 1.920,56	R\$ 2.065,21	R\$ 2.209,85
	C	R\$ 1.655,39	R\$ 1.800,03	R\$ 1.944,68	R\$ 2.089,32	R\$ 2.233,34
	D	R\$ 1.679,48	R\$ 1.824,13	R\$ 1.968,79	R\$ 2.113,43	R\$ 2.258,08
	E	R\$ 1.703,60	R\$ 1.848,24	R\$ 1.992,89	R\$ 2.137,53	R\$ 2.282,18
	F	R\$ 1.727,71	R\$ 1.872,35	R\$ 2.016,99	R\$ 2.161,64	R\$ 2.306,29

O Quadro XI aplica-se ao seguinte cargo: Assistente Administrativo II.

Salário Base: **R\$ 1.809,47**

Quadro XI	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 1.809,47	R\$ 1.972,32	R\$ 2.135,17	R\$ 2.298,02	R\$ 2.460,88
	B	R\$ 1.836,62	R\$ 1.999,47	R\$ 2.162,32	R\$ 2.325,17	R\$ 2.488,02
	C	R\$ 1.863,76	R\$ 2.026,61	R\$ 2.189,46	R\$ 2.352,31	R\$ 2.515,16
	D	R\$ 1.890,89	R\$ 2.053,74	R\$ 2.216,60	R\$ 2.379,46	R\$ 2.542,31
	E	R\$ 1.918,04	R\$ 2.080,89	R\$ 2.243,74	R\$ 2.406,60	R\$ 2.569,45
	F	R\$ 1.945,18	R\$ 2.108,03	R\$ 2.270,88	R\$ 2.433,73	R\$ 2.596,59

O Quadro XII aplica-se ao seguinte cargo: Operador de Maquinas Pesadas II.

Salário Base: **R\$ 2.011,77**

Quadro XII	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 2.011,77	R\$ 2.192,83	R\$ 2.373,89	R\$ 2.554,95	R\$ 2.736,01
	B	R\$ 2.041,94	R\$ 2.223,00	R\$ 2.404,07	R\$ 2.585,13	R\$ 2.766,19
	C	R\$ 2.072,12	R\$ 2.253,18	R\$ 2.434,25	R\$ 2.615,30	R\$ 2.796,36
	D	R\$ 2.102,30	R\$ 2.283,35	R\$ 2.464,42	R\$ 2.645,48	R\$ 2.826,54
	E	R\$ 2.132,47	R\$ 2.313,53	R\$ 2.494,60	R\$ 2.675,66	R\$ 2.856,71



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

	F	R\$ 2.162,65	R\$ 2.343,72	R\$ 2.524,78	R\$ 2.705,83	R\$ 2.886,89
--	----------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------

O Quadro XIII aplica-se ao seguinte cargo: Topógrafo.

Salário Base: **R\$ 2.416,37**

Quadro XIII	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 2.416,37	R\$ 2.633,84	R\$ 2.851,32	R\$ 3.068,79	R\$ 3.286,27
	B	R\$ 2.452,61	R\$ 2.670,10	R\$ 2.887,57	R\$ 3.105,04	R\$ 3.322,52
	C	R\$ 2.488,87	R\$ 2.706,34	R\$ 2.923,81	R\$ 3.141,29	R\$ 3.358,76
	D	R\$ 2.525,11	R\$ 2.742,58	R\$ 2.960,06	R\$ 3.177,53	R\$ 3.395,00
	E	R\$ 2.561,36	R\$ 2.778,83	R\$ 2.996,30	R\$ 3.213,77	R\$ 3.431,25
	F	R\$ 2.597,60	R\$ 2.815,07	R\$ 3.032,54	R\$ 3.250,02	R\$ 3.467,49

O Quadro XIV aplica-se aos seguintes cargos: Técnico em Análise e Desenvolvimento de Sistemas.

Salário Base: **R\$ 2.528,76**

Quadro XIV	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 2.528,76	R\$ 2.756,35	R\$ 2.983,93	R\$ 3.211,53	R\$ 3.439,12
	B	R\$ 2.566,70	R\$ 2.794,28	R\$ 3.021,87	R\$ 3.249,46	R\$ 3.477,05
	C	R\$ 2.604,62	R\$ 2.832,22	R\$ 3.059,80	R\$ 3.287,39	R\$ 3.514,98
	D	R\$ 2.642,55	R\$ 2.870,14	R\$ 3.097,74	R\$ 3.325,32	R\$ 3.552,91
	E	R\$ 2.680,49	R\$ 2.908,08	R\$ 3.135,66	R\$ 3.363,25	R\$ 3.590,85
	F	R\$ 2.718,42	R\$ 2.946,01	R\$ 3.173,60	R\$ 3.401,18	R\$ 3.628,77

O Quadro XV aplica-se ao seguinte cargo: Operador de Máquinas III.

Salário Base: **R\$ 2.551,24**

Quadro XV	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 2.551,24	R\$ 2.780,86	R\$ 3.010,47	R\$ 3.240,08	R\$ 3.469,69
	B	R\$ 2.589,51	R\$ 2.819,12	R\$ 3.048,73	R\$ 3.278,35	R\$ 3.507,95
	C	R\$ 2.627,78	R\$ 2.857,39	R\$ 3.087,00	R\$ 3.316,61	R\$ 3.546,22
	D	R\$ 2.666,04	R\$ 2.895,66	R\$ 3.125,27	R\$ 3.354,88	R\$ 3.584,49
	E	R\$ 2.704,31	R\$ 2.933,92	R\$ 3.163,53	R\$ 3.393,15	R\$ 3.622,76
	F	R\$ 2.742,58	R\$ 2.972,19	R\$ 3.201,80	R\$ 3.431,41	R\$ 3.661,02

O Quadro XVI aplica-se ao seguinte cargo: Analista Administrativo.

Salário Base: **R\$ 2.809,74**

Quadro XVI	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 2.809,74	R\$ 3.062,61	R\$ 3.315,49	R\$ 3.568,36	R\$ 3.821,24
	B	R\$ 2.851,88	R\$ 3.104,76	R\$ 3.357,63	R\$ 3.610,51	R\$ 3.863,39
	C	R\$ 2.894,03	R\$ 3.146,90	R\$ 3.399,78	R\$ 3.652,66	R\$ 3.905,53
	D	R\$ 2.936,17	R\$ 3.189,05	R\$ 3.441,93	R\$ 3.694,80	R\$ 3.947,68
	E	R\$ 2.978,32	R\$ 3.231,20	R\$ 3.484,07	R\$ 3.736,95	R\$ 3.989,82
	F	R\$ 3.020,47	R\$ 3.273,34	R\$ 3.526,22	R\$ 3.779,09	R\$ 4.031,97



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

Gabinete do Prefeito

O Quadro XVII aplica-se aos seguintes cargos: Assistente Social, Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Engenheiro Sanitarista, Farmacêutico/Bioquímico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Veterinário, Nutricionista, Odontólogo, Psicólogo, Químico e Técnico Esportivo.

Salário Base: **R\$ 3.101,95**

Quadro XVII	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 3.101,95	R\$ 3.381,12	R\$ 3.660,30	R\$ 3.939,47	R\$ 4.218,65
	B	R\$ 3.148,48	R\$ 3.427,65	R\$ 3.706,83	R\$ 3.986,00	R\$ 4.265,18
	C	R\$ 3.195,01	R\$ 3.474,18	R\$ 3.753,35	R\$ 4.032,53	R\$ 4.311,71
	D	R\$ 3.241,54	R\$ 3.520,71	R\$ 3.799,88	R\$ 4.079,06	R\$ 4.358,24
	E	R\$ 3.288,07	R\$ 3.567,24	R\$ 3.846,41	R\$ 4.125,60	R\$ 4.404,77
	F	R\$ 3.334,59	R\$ 3.613,77	R\$ 3.892,94	R\$ 4.172,12	R\$ 4.451,30

O Quadro XVIII aplica-se ao seguinte cargo: Médico Especialista (20hs).

Salário Base: **R\$ 5.102,48**

Quadro XVIII	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 5.102,48	R\$ 5.561,70	R\$ 6.020,92	R\$ 6.480,15	R\$ 6.939,37
	B	R\$ 5.179,02	R\$ 5.638,23	R\$ 6.097,46	R\$ 6.556,68	R\$ 7.015,90
	C	R\$ 5.255,56	R\$ 5.714,78	R\$ 6.174,00	R\$ 6.633,23	R\$ 7.092,45
	D	R\$ 5.332,09	R\$ 5.791,31	R\$ 6.250,54	R\$ 6.709,76	R\$ 7.168,98
	E	R\$ 5.408,63	R\$ 5.867,85	R\$ 6.327,07	R\$ 6.786,29	R\$ 7.245,52
	F	R\$ 5.485,17	R\$ 5.944,39	R\$ 6.403,61	R\$ 6.862,84	R\$ 7.322,06

O Quadro XIX aplica-se aos seguintes cargos: Contador, Controlador Interno e Procurador Jurídico.

Salário Base: **R\$ 5.226,11**

Quadro XIX	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 5.226,11	R\$ 5.696,45	R\$ 6.166,81	R\$ 6.637,16	R\$ 7.107,50
	B	R\$ 5.304,50	R\$ 5.774,85	R\$ 6.245,20	R\$ 6.715,55	R\$ 7.185,90
	C	R\$ 5.382,89	R\$ 5.853,24	R\$ 6.323,59	R\$ 6.793,94	R\$ 7.264,29
	D	R\$ 5.461,28	R\$ 5.931,63	R\$ 6.401,98	R\$ 6.872,33	R\$ 7.342,68
	E	R\$ 5.539,68	R\$ 6.010,03	R\$ 6.480,37	R\$ 6.950,72	R\$ 7.421,08
	F	R\$ 5.618,07	R\$ 6.088,41	R\$ 6.558,76	R\$ 7.029,12	R\$ 7.499,46

O Quadro XX aplica-se aos seguintes cargos: Médico Clínico Geral e Médico Especialista.

Salário Base: **R\$ 11.800,00**

Quadro XX	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 11.800,00	R\$ 12.862,00	R\$ 13.924,00	R\$ 14.986,00	R\$ 16.048,00
	B	R\$ 11.977,00	R\$ 13.039,00	R\$ 14.101,00	R\$ 15.163,00	R\$ 16.225,00
	C	R\$ 12.154,00	R\$ 13.216,00	R\$ 14.278,00	R\$ 15.340,00	R\$ 16.402,00
	D	R\$ 12.331,00	R\$ 13.393,00	R\$ 14.455,00	R\$ 15.517,00	R\$ 16.579,00
	E	R\$ 12.508,00	R\$ 13.570,00	R\$ 14.632,00	R\$ 15.694,00	R\$ 16.756,00
	F	R\$ 12.685,00	R\$ 13.747,00	R\$ 14.809,00	R\$ 15.871,00	R\$ 16.933,00



MUNICÍPIO DE TAPURAH
ESTADO DE MATO GROSSO
Gabinete do Prefeito