



LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 064/2014
DE 12 DE AGOSTO DE 2014

Altera anexo II 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, no exercício do cargo de Prefeito Municipal de Tapurah - MT, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica municipal, c/c demais ordenamentos pertinentes ao assunto, faz saber que o Plenário da Câmara aprovou, sanciona e promulga a seguinte Lei Municipal:

Art. 1º. Ficam criados no Quadro de Pessoal, Cargos de Provimento em Comissão do Município de Tapurah, os seguintes cargos em comissão com suas respectivas vagas e vencimentos, que passam a integrar o anexo II da Lei Complementar nº 033/2012, de 02 de abril de 2012:

- I – 01 (um) cargo de Diretor de Recursos Humanos;**
- II – 01 (um) cargo de Diretor de Licitação;**
- III – 01 (um) cargo de Diretor de Proteção Social Especial;**
- IV – 01 (um) cargo de Diretor de Proteção Social Básica;**
- V – 04 (quatro) cargos de Chefe de Setor;**
- VI – 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Água e Esgoto – DAE;**
- VII – 01 (um) cargo de Diretor de Meio Ambiente;**
- VIII – 01 (um) cargo de Diretor de Desenvolvimento;**
- IX – 01 (um) cargo de Diretor de Limpeza Urbana;**
- X – 01 (um) cargo de Diretor de Obras e Estradas;**
- XI – 01 (um) cargo de Diretor de Manutenção Elétrica;**
- XII – 01 (um) cargo de Diretor de Transporte Escolar;**
- XIII – 01 (um) cargo de Diretor de Engenharia e Projetos.**

Art. 2º. Fica alterado o anexo II da Lei Complementar nº 033/2012 Quadro de Pessoal, Cargos de Provimento em Comissão, alterando os vencimentos dos cargos de Assessor de Comunicação, Diretor Administrativo Financeiro, Chefe de Gabinete e Diretor de Pavimentação, passando a vigorar os valores de vencimentos dos cargos, descritos no **Anexo Único** da presente Lei Complementar.

Art. 3º. Fica alterado o anexo II da Lei Complementar nº 033/2012 Quadro de Pessoal, Cargos de Provimento em Comissão, alterando o número de vagas do cargo de **Assessor Técnico IV**, Gerente, Gestor de Licitação e Contratos, descritos no **Anexo Único** da presente Lei Complementar.



Município de Tapurah
ESTADO DE MATO GROSSO
Gabinete do prefeito



Art. 4º. As atribuições dos cargos de provimento em comissão de que trata o artigo 1º, são as fixadas no **Anexo Único** da presente Lei Complementar.

Art. 5º. 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 doze dias do mês de agosto do ano de dois mil e quatorze.

LUIZ UMBERTO EICKHOFF
Prefeito Municipal



ANEXO ÚNICO
QUADRO DE PESSOAL
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Referência	Cargo	Carga Horária	Quantidade	Descrição das Atividades	Requisitos para a Investidura	Padrão de Vencimento
	Assessor Jurídico Tributário	40 horas	01	I. Prestar serviços de assistência jurídica à Prefeitura Municipal de Tapurah, na área de tributação e em outros ramos do Direito quando houve necessidade. Realizar pesquisas, elaborar pareceres, responder a consultas formuladas e elaborar peças judiciais e administrativas de interesse da Prefeitura. II. Reorganização do organograma do Departamento de Tributação, visando a operacionalização do lançamento e cobrança dos tributos. III. Análise legislativa das Leis Municipais correlatas à matéria tributária em consonância a Competência Constitucional atribuída. IV. Revisão do cadastro imobiliário e plana genérica de valores Representar judicialmente a Prefeitura e administrativamente, quando necessário. V. Instituição de procedimentos que possibilitem a inscrição em dívida ativa e procedimentos de ações de execução fiscal. VI. Implementação e aprimoramento do Setor de Fiscalização Tributária. VII. Emissão de análise e parecer das ações judiciais de matéria tributária em curso em face da Prefeitura Municipal. VIII. Elaboração, instrução e acompanhamento das ações de execução fiscal em curso. IX. Assessoramento para a instituição do Conselho Tributário Municipal. X. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, para garantir a funcionalidade do Departamento. XI. Responder diretamente pelo Departamento de Tributação e Setor de Fiscalização, inclusive no gerenciamento das ações funcionais.	Ensino superior completo, com registro definitivo na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB	R\$ 7.937,77
	Assessor Jurídico II	40 horas semanais	02	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. II. Defender os interesses da Prefeitura, atuando como preposto nas várias localidades e foros, acompanhando a tramitação dos processos,	Ensino superior completo, com registro definitivo na Ordem dos Advogados do	R\$ 7.937,77



Município
ESTADO DE
Gabine



				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. III. Representar judicialmente a Prefeitura e administrativamente, quando necessário. 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.	Brasil – OAB	
	Coordenador Geral	40 horas semanais	01	I. coordenar, orientar e fiscalizar os trabalhos da coordenação de planejamento, do departamento administrativo financeiro, de todas as gerências e supervisões; II. orientar as demais coordenações, gerências e supervisões das demais secretarias quando solicitado; III. coordenar e a realização de licitação para compras, obras, serviços e alienações; IV. orientar a realização dos convênios, acordos, ajustes, protocolos e termos aditivos celebrados ou firmados pelo Poder Executivo Municipal; V. orientar na execução de atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, controles funcionais e aos demais assuntos de pessoal; VI. gerenciar e normatizar as atividades inerentes ao protocolo e arquivo de documentos de interesse do Município; VII. requisitar à Secretaria competente a compra de bens e materiais, necessários a realização dos trabalhos desta Secretaria; VIII. coordenar e gerenciar os servidores lotados na Secretaria; 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.	Ensino Superior completo na área de Ciências Contábeis ou Administração.	R\$ 6.236,82
	Superintendente do Hospital Municipal	40 horas semanais	01	I. Realizar a administração financeira e de pessoal do Hospital Municipal; II. Fiscalizar e coordenar toda a prestação dos serviços de saúde em todos os níveis de assistência hospitalar; III. Fiscalizar o cumprimento das normas legais para o Sistema Único de Saúde - SUS; IV. Coordenar as atividades administrativas afetas à prestação dos serviços médico hospitalares; V. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das	Ensino superior completo	R\$ 5.896,63



				necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pelo seu superior hierárquico.		
	Diretor de Engenharia e Projetos	40 horas semanais	01	I. Executar, planejar, supervisionar, aprovar trabalhos de engenharia civil ou arquitetura; II. Elaborar projetos; III. Fiscalizar a execução de obras, coordenar a operação e a manutenção dos mesmos; IV. Elaborar normas e documentos técnicos; V. Manter atualizado o orçamento e o planejamento da obra; VI. Aprimorar os métodos de planejamento e controle da obra; VII. 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; VIII. Exercer o controle orçamentário das obras no âmbito da Secretaria; IX. Organizar, supervisionar e dar suporte técnico as campanhas de construção de casas populares em regime de mutirão; X. Manter arquivos e documentos referentes às obras públicas; XI. Elaborar laudos técnicos de avaliação. XII. 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 superior em engenharia ou arquitetura.	R\$ 5.535,87
	Diretor Técnico do Hospital Municipal	10 horas semanais	01	I. Coordenar as atividades técnicas do Hospital Municipal; II. Acompanhar e subsidiar a elaboração todas as especificações técnicas de compras de bens, matérias e equipamentos a serem adquiridos pelo Hospital Municipal; III. Acompanhar e subsidiar a elaboração de todas as especificações dos serviços a serem contratados pelo Hospital Municipal; IV. Realizar a fiscalização da execução dos serviços técnicos realizados por terceiros; 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.	Ensino superior completo em Medicina e registro no respectivo Conselho Profissional	R\$ 4.757,22
	Coordenador de Planejamento	40 horas Semanais	01	I. coordenar a elaborar, em conjunto com as demais Secretarias, da proposta do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da	Ensino superior completo	R\$ 4.535,87



Município
ESTADO DE

Gabinete



				<p>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> <p>IV. planejar e elaborar projetos de assistência social;</p> <p>V. elaborar projetos de desenvolvimento social e cultural;</p> <p>VI. elaborar planejamento, projetos e atividades em todas as áreas da Prefeitura Municipal, quando solicitado.</p>		
	Assessor Técnico IV	40 horas semanais	01	<p>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;</p> <p>II. exercer o controle orçamentário das obras no âmbito da Secretaria;</p> <p>III. organizar, supervisionar e dar suporte técnico as campanhas de construção de casas populares em regime de mutirão;</p> <p>IV. manter arquivos e documentos referentes às obras públicas;</p> <p>V. elaborar laudos técnicos de avaliação.</p>	Ensino superior completo ou de técnico em engenharia ou de obras	R\$ 4.535,87
	Tesoureiro	40 horas semanais	01	<p>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 Fiscalização e outros.</p> <p>II. Realizar todos os pagamentos, após previa autorização, cumprindo rigorosamente a legislação vigente, bem como outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico imediato.</p>	Ensino superior completo	R\$ 3.703,70
	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\$ 3.567,91



Município
ESTADO DE
Gabine



				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.		
	Diretor Clínico do Hospital Municipal	10 horas semanais	01	I. Coordenar toda a atividade do corpo clínico do Hospital Municipal; II. Acompanhar e coordenar as comissões internas de trabalho do Hospital Municipal afetas a sua área de trabalho; III. Coordenar a implantação do programa de padronização dos prontuários médicos; IV. Coordenar a elaboração e a implantação das normas e manuais de procedimentos para o manuseio e o arquivo dos prontuários médicos; V. Acompanhar a elaboração e a fiscalização das escalas de plantão do corpo clínico do Hospital Municipal; 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 dadas pelo seu superior hierárquico.	Ensino superior completo em Medicina e registro no Conselho Profissional	R\$ 2.378,61
	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 originem despesas; VI. elaborar, programar e acompanhar os desembolsos financeiros	Ensino médio completo.	R\$ 5.000,00



				<p>relativos aos contratos e instrumentos congêneres celebrados pelo Município;</p> <p>VII. gerenciar e coordenar a realização do prévio empenho às despesas públicas, bem como a necessária complementação e cancelamento;</p> <p>VIII. acompanhar a gestão orçamentária do Município, observando rigorosamente as regras previstas na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;</p> <p>IX. propor o contingenciamento de despesas diante da possibilidade de déficit orçamentário ou quando do recebimento de alertas pelo Tribunal de Contas do Estado;</p> <p>X. orientar a elaboração das prestações de contas;</p> <p>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.</p> <p>XII. acompanhar, controlar e analisar a execução orçamentária;</p> <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>		
	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</p>	Ensino médio completo	R\$ 5.000,00



Município
ESTADO DE
Gabine



				decretos, portarias e outros atos administrativos de responsabilidade do Prefeito; VI. Preparar e instruir a tramitação e disposição de processos, papéis e documentos sujeitos à decisão do Prefeito Municipal.		
	Diretor do Departamento de Água e Esgoto - DAE	40 horas Semanais	01	I. Exercer a direção geral do DAE, representando o mesmo em juízo e fora dele, pessoalmente ou por procuradores constituídos ou contratados; II. Delegar competência por ato expresso a servidores do DAE investidos em Função Gratificada e/ou comissionado; III. Planejar, supervisionar, organizar e comandar as atividades gerais do DAE, promovendo as medidas necessárias ao cumprimento de suas finalidades em sintonia ao plano global da administração municipal; IV. Estabelecer as diretrizes para elaboração da proposta orçamentária e dos planos anuais e plurianuais de investimento; V. Enviar ao Prefeito Municipal, sempre que necessário, solicitação de reajuste e adequação financeira das tarifas, taxas e serviços; VI. Autorizar a realização de acordos e ajustes; VII - Determinar a abertura de sindicância e processos administrativos, delegar aos subordinados matéria de sua competência desde que conveniente; VIII. Criar comissões ou grupos de trabalho; IX. Definir as atribuições das unidades administrativas. X. Coordenar a execução dos projetos e programas da Secretaria voltados para os serviços de água e esgoto, buscando atingir a totalidade de cobertura no perímetro urbano e nas comunidades, com objetivo de melhora destes serviços básicos de infraestrutura urbanística; XI. Assessorar a equipe responsável pelos trabalhos que visem a melhora nos serviços de cobertura de redes de esgoto e água para a população, buscando junto às demais Secretarias o apoio necessário para alcançar tais objetivos; XII. Executar outras tarefas afins.	Ensino médio completo	R\$ 4.535,87
	Diretor de Licitação	40 horas semanais	01	I. Conduzir o procedimento, inclusive na fase de lances; II. Credenciar os interessados, mediante a verificação dos documentos que comprovem a existência de poderes para formulação de propostas, lances e demais atos inerentes ao certame; III. Receber a declaração dos licitantes de que cumprem plenamente os	Ensino médio completo	R\$ 3.900,00



				<p>requisitos de habilitação, bem como os envelopes-proposta e os envelopes-documentação;</p> <p>IV. Analisar as propostas e desclassificar aquelas que não atenderam os requisitos previstos no edital;</p> <p>V. Classificar as propostas segundo a ordem crescente de valores ao final ofertados e a decidir motivadamente quanto à aceitabilidade do menor preço;</p> <p>VI. Adjudicar o objeto do certame ao licitante vencedor, se não tiver havido na sessão pública a declaração de intenção motivada de interposição de recurso;</p> <p>VII. Elaborar a ata da sessão pública, que conterá, sem prejuízo de outros elementos, o registro:</p> <p>a) do credenciamento;</p> <p>b) das propostas e dos lances formulados, na ordem de classificação;</p> <p>c) da decisão a respeito da aceitabilidade da proposta de menor preço;</p> <p>d) da análise dos documentos de habilitação; e</p> <p>e) os motivos alegados pelo licitante interessado em recorrer.</p> <p>VIII. Receber os recursos;</p> <p>IX. Disponibilizar as propostas de preços e documentos de habilitação às demais licitantes para análise e rubrica;</p> <p>X. Conduzir os procedimentos relativos aos lances verbais e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;</p> <p>XI. Elaborar a ata;</p> <p>XII. Dirigir os trabalhos da equipe de apoio;</p> <p>XIII. Encaminhar ao titular do órgão gerenciador o processo devidamente instruído para o julgamento dos recursos ou, se não houver recurso, para os demais procedimentos.</p>		
	Assessor de Comunicação	40 horas semanais	01	<p>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.</p> <p>II. Acompanhar o Prefeito e os Secretários Municipais em entrevistas, discursos e inaugurações, preparando a pauta e os discursos.</p> <p>III. Manter arquivo atualizado de matéria jornalística de interesse da</p>	Ensino médio completo	R\$ 3.401,90



				<p>Prefeitura.</p> <p>IV. Dar suporte à Assessoria de Gabinete na organização do cerimonial das solenidades promovidas pela Prefeitura.</p> <p>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.</p>		
	Diretor de Recursos Humanos	40 horas Semanais	01	<p>I. Dirigir o setor de recursos humanos delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;</p> <p>II. Supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor;</p> <p>III. Dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes;</p> <p>IV. Supervisionar a montagem de processos de aposentadoria e pensão na forma da lei;</p> <p>V. Cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores;</p> <p>VI. Cumprir com o envio das informações sociais (INSS, DIRF e RAIS) nos prazos previstos;</p> <p>VII. Cumprir com o envio de informações ao TCE;</p> <p>VIII. Prestar informações sobre a folha de pagamento e rotinas desempenhadas pelo setor, aos superiores hierárquicos;</p> <p>IX. Dirigir e supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos;</p> <p>X. Assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores;</p> <p>XI. Dirigir, orientar e coordenar os processos administrativos, disciplinares e sindicância;</p> <p>XII. Dirigir, planejar e coordenar escalas de afastamentos e licenças previstas na legislação municipal;</p> <p>XIII. Articular junto as secretarias afins, a harmonia e a boa relação entre os servidores no ambiente de trabalho;</p> <p>XIV. Promover cursos de capacitação dos servidores;</p> <p>XV. Faz reuniões periódicas com os servidores para tratar de assuntos inerentes ao desenvolvimento do trabalho;</p> <p>XVI. Executar demais atividades correlatas.</p>	Ensino médio completo.	R\$ 3.401,90



**Município
ESTADO DE**

Gabinete



	Diretor de Proteção Social Especial	40 horas Semanais	01	<p>I. Planejar, dirigir, coordenar, controlar, acompanhar e orientar a execução de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais de proteção social especial para atendimento à famílias e indivíduos que se encontrem em situação de risco pessoal ou social, cujos direitos tenham sido violados ou ameaçados;</p> <p>II. Coordenar, monitorar e controlar os serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social especial quanto ao seu conteúdo, diretrizes, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade;</p> <p>III. Prestar apoio e assessoramento às unidades descentralizadas da Assistência Social e às entidades e organizações de assistência social componentes da rede socioassistencial de proteção social especial;</p> <p>IV. Coordenar a realização de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à proteção social especial;</p> <p>V. Coordenar e monitorar a criação e manutenção de canais de diálogo com a sociedade civil e os diversos Conselhos de Defesa e de Direitos, objetivando a participação social no controle das políticas públicas de proteção social especial;</p> <p>VI. Coordenar, orientar e acompanhar as atividades das unidades e dos servidores subordinados; transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos;</p> <p>VII. Manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas;</p> <p>VIII. Dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhe são afetas;</p> <p>IX. Providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria;</p> <p>X. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em sua área de competência.</p>	Ensino médio completo.	R\$ 3.401,90
	Diretor de Proteção Social Básica	40 horas Semanais	01	<p>I. Planejar, dirigir, coordenar, controlar, acompanhar e orientar a execução de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais de proteção social básica que visem a prevenir situações de vulnerabilidade, risco social ou vivência de fragilidade de vínculos familiares e comunitários;</p> <p>II. Coordenar, monitorar e controlar os serviços, programas, projetos e</p>	Ensino médio completo.	R\$ 3.401,90



				<p>benefícios de proteção social básica quanto ao conteúdo, diretrizes, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade;</p> <p>III. Prestar apoio e assessoramento às unidades descentralizadas da Assistência Social e às entidades e organizações de assistência social componentes da rede socioassistencial de proteção social básica;</p> <p>IV. Coordenar a realização de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à proteção social básica;</p> <p>V. Coordenar e monitorar a criação e manutenção de canais de diálogo com a sociedade civil e os diversos Conselhos de Defesa e de Direitos, objetivando a participação social no controle das políticas públicas de proteção social básica;</p> <p>VI. Coordenar, orientar e acompanhar as atividades das unidades e dos servidores subordinados; transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos;</p> <p>VII. Manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas;</p> <p>VIII. Dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhe são afetas;</p> <p>IX. Providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria;</p> <p>X. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em sua área de competência.</p>		
	Gestor de Licitação e Contratos	40 horas Semanais	02	<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, exceto os relativos às</p>	Ensino médio completo.	R\$ 3.401,90



				obras e serviços de engenharia, para subsidiar as licitações e as compras e contratações diretas; VII. acompanhar e orientar os trabalhos das comissões de licitação, pregoeiros e equipe de apoio; VIII. encaminhar os contratos celebrados para os órgãos e unidades administrativas interessadas, para a respectiva gestão; IX. zelar pela guarda dos processos de licitação, compras e contratações diretas; X. responsabilizar-se pelas publicações legais, afetas às licitações, às compras, às contratações diretas e contratos administrativos delas decorrentes; XI. dar informações às unidades competentes sobre as licitações, as compras, às contratações diretas e aos respectivos contratos para subsidiar as respostas aos questionamentos feitos pelo Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle.		
	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\$ 3.401,90
	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\$ 3.401,90
	Diretor de Meio Ambiente	40 horas semanais	01	I. Compete às atribuições de participar na elaboração de projetos e programas ambientais e na sua execução; II. Promover a execução e a conscientização para a preservação,	Ensino médio completo	R\$ 3.401,90



				<p>recuperação e manutenção do meio ambiente, promovendo o desenvolvimento agroambiental sustentável;</p> <p>III. Executar programas e ações para o saneamento rural e urbano;</p> <p>IV. Incentivar o desenvolvimento de alternativas econômicas através da recuperação e da preservação do meio ambiente, especialmente na área do reflorestamento;</p> <p>V. Atuar de forma conjunta com organismos ambientais de outras esferas de governo ou com organizações não governamentais.</p> <p>VI. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em sua área de competência.</p>		
	Diretor de Desenvolvimento	40 horas semanais	01	<p>I. Definir, regulamentar e implementar a política municipal de desenvolvimento econômico e tecnologia, em articulação com os conselhos municipais e entidades representativas dos diferentes segmentos da sociedade;</p> <p>II. Identificar oportunidades para atração de investimentos na área de tecnologia da informação;</p> <p>III. Desenvolver ações que visem fomentar o trabalho, o emprego e a renda no Município, bem como promover direta ou indiretamente, a qualificação profissional dos trabalhadores no âmbito municipal;</p> <p>IV. Intermediar o acesso ao crédito aos micro e pequenos empreendedores;</p> <p>V. Estimular a capacitação, associativismo e empreendedorismo;</p> <p>VI. Subsidiar o Poder Executivo Municipal na formulação e implementação de políticas econômicas;</p> <p>VII. Planejar e executar ações voltadas para a promoção do desenvolvimento econômico do Município e à consolidação de seu segmento empresarial.</p> <p>VIII. Administrar os espaços de comercialização de feiras livres e mercados públicos municipais;</p> <p>IX. Fomentar atividades produtivas;</p> <p>X. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em sua área de competência.</p>	Ensino médio completo	R\$ 3.401,90
	Diretor de Manutenção Elétrica	40 horas semanais	01	<p>I. Dirigir, coordenar, planejar serviços de manutenção e instalação elétrica;</p> <p>II. Especificar materiais e componentes elétricos;</p> <p>III. Selecionar ferramentas e instrumentos;</p>	Ensino médio completo	R\$ 3.401,90



				<p>IV. Realizar manutenções preventiva e corretiva;</p> <p>V. Avaliar as necessidades de manutenção;</p> <p>VI. Listar itens de verificação dos sistemas elétricos;</p> <p>VII. Inspecionar máquinas e equipamentos;</p> <p>VIII. Diagnosticar defeitos eletroeletrônicos;</p> <p>IX. Reparar equipamentos eletroeletrônicos;</p> <p>X. Substituir, monitorar, ajustar, lubrificar e testar componentes e dispositivos elétricos;</p> <p>XI. Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos;</p> <p>XII. Corrigir esquemas elétricos;</p> <p>XIII. Verificar tensões dos sistemas, aterramento, isolamento e resistência dos componentes elétricos;</p> <p>XIV. Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.</p>		
	Assessor Contábil e Arquivo	40 horas semanais	01	<p>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,</p> <p>II. manter os arquivos de interesse do Município, zelando pela facilidade na obtenção de informações;</p> <p>III. responsabilizar-se pelo arquivo geral de processos do Município, mantendo informações atualizadas sobre o mesmo.</p>	Ensino médio completo	R\$ 3.401,90
	Diretor de Limpeza Urbana	40 horas semanais	01	<p>I. Promover a coordenação, supervisão e orientação dos serviços de limpeza pública, compreendendo a capina, roçada, poda, varredura, coleta de materiais das vias, logradouros públicos do município, executado diretamente pelos subordinados;</p> <p>II. Promover medidas de supervisão que visem proteger a boa qualidade da vida e do meio ambiente, no âmbito de suas atribuições;</p> <p>III. Administrar, zelar e controlar os veículos, máquinas, equipamentos e materiais utilizados nos serviços de Limpeza Urbana;</p> <p>IV. Manter controle de utilização de material nos serviços de limpeza urbana, objetivando a racionalização do consumo;</p> <p>V. Acatar as orientações e deliberações do Secretário Municipal.</p> <p>VI. 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 completo	R\$ 3.401,90



Município
ESTADO DE
Gabine



	Diretor de Transporte Escolar	40 horas semanais	01	<p>I. Coordenar, administrar e analisar planilhas de transporte escolar;</p> <p>II. Cadastrar, analisar, fiscalizar e listar os alunos beneficiados pelo Transporte Escolar;</p> <p>III. Elaborar relatórios, ofícios para pagamento de notas fiscais;</p> <p>IV. Acompanhar sistematicamente o uso do transporte escolar;</p> <p>V. Elaborar escala de motorista;</p> <p>VI. Administrar combustível e monitorar o traslado;</p> <p>VII. Levantar as necessidades de manutenção e conservação dos veículos de transporte escolar;</p> <p>VIII. Proceder análise das linhas rurais de forma que resulte a melhor logística do transporte escolar;</p> <p>IX. Reestruturar as linhas de transporte escolar;</p> <p>X. Exigir o cumprimento que constem no Código Trânsito Brasileiro;</p> <p>XI. Monitorar e controlar a quilometragem diária dos veículos;</p> <p>XII. 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 completo	R\$ 3.401,90
	Gerente	40 horas semanais	21	<p>I. Assistir ao seu Secretário no desempenho de suas funções;</p> <p>Supervisionar, orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas;</p> <p>II. Fazer executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos;</p> <p>III. Baixar instruções de funcionamento das unidades subordinadas;</p> <p>IV. Solicitar informações a outras unidades da administração pública municipal;</p> <p>V. Encaminhar papéis, processos e expedientes diretamente às unidades competentes para manifestação sobre os assuntos neles tratados;</p> <p>VI. Atividades gerais:</p> <p>a) elaborar ou participar da elaboração do programa de trabalho;</p> <p>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;</p> <p>c) transmitir aos seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos;</p> <p>d) contribuir para o desenvolvimento integrado dos trabalhos;</p> <p>e) dirimir ou providenciar as soluções de dúvidas ou divergências que surgirem em matéria de serviço;</p>	Ensino médio completo ou cursando	R\$ 2.557,00



Município
ESTADO DE
Gabine



				<p>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;</p> <p>g) manter seu superior imediato permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas;</p> <p>h) providenciar as instruções de processo de expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria;</p> <p>i) avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências das unidades ou servidores subordinados.</p>		
	Diretor de Pavimentação	40 horas	01	<p>I. Coordenar e fiscalizar a execução das obras públicas de pavimentação;</p> <p>II. Coordenar e fiscalizar os projetos de obras e serviços executados por empresas contratadas pelo Município;</p> <p>III. executar obras públicas no Município, por administração direta ou indireta, compreendendo as atividades afetas à construção civil;</p> <p>IV. Promover e coordenar a manutenção das vias públicas (estradas municipais e vicinais) com aterros e terraplenagem de trechos críticos no Município;</p> <p>V. administrar a fabricação e transformação de matérias primas (meio-fios, tubos, manilhas e etc.) para aplicação em obras públicas.</p> <p>VI. Coordenar, fiscalizar e promover a manutenção da frota destinada ao desenvolvimento dos trabalhos da Pavimentação no Município.</p>	Ensino Médio Incompleto	R\$ 4.900,00
	Diretor de Obras e Estradas	40 horas	01	<p>I. Supervisionar as equipes de construção e recuperação de estradas, obras e demais serviços;</p> <p>II. Auxiliar o Secretário na distribuição dos serviços, procurando dar prioridade aos serviços que exijam maior atenção;</p> <p>III. Controlar o equipamento distribuído ao pessoal;</p> <p>IV. Orientar a execução dos serviços de recuperação e de construção das estradas vicinais;</p> <p>V. Orientar a execução dos serviços de pontes e bueiros e outras obras necessárias;</p> <p>VI. Planejar juntamente com o Secretário os serviços a serem realizados durante a semana, de modo a racionalizar custos e melhoria de produtividade;</p> <p>VII. Manter rigoroso controle na distribuição de horas extras quando assim se fizer necessário, mediante autorização do Secretário;</p>	Ensino Médio Incompleto	R\$ 3.968,88



				<p>VIII. Coordenar os deslocamentos das equipes para o interior do município, racionalizando custos;</p> <p>IX. Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por autoridade superior</p> <p>X. Realizar as demais tarefas afins.</p>		
	Diretor de Manutenção	40 horas	01	I. Coordenar e fiscalizar as atividades e os trabalhos da Oficina Mecânica e do Pátio da Secretaria de Obras e encarregado pela manutenção dos ônibus.	Ensino Médio Incompleto	R\$ 2.645,50
	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\$ 1.783,96
	Chefe de Setor	40 horas semanais	04	<p>I. Coordena as atividades do seu setor, bem como pode executá-las.</p> <p>II. Atende às ordens do seu superior imediato;</p> <p>III. Despacha periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação, com seu superior imediato;</p> <p>IV. Apresenta ao superior imediato o programa de trabalho do setor, indicando, inclusive, sua finalidade, os problemas a serem resolvidos, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo;</p> <p>V. Comunica ao seu superior imediato as irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão;</p> <p>VI. Zela pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do</p>	Ensino médio incompleto.	R\$ 1.390,00



				órgão; VII. Zela por todos equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos; VIII. 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 I	40 horas semanais	10	I. Participar e, quando designado, coordenar ou integrar, comissões, comitês e outros grupos de trabalho internos. Prestar assistência ao seu superior hierárquico em assuntos e ocasiões específicos quando solicitado. II. Implementar sistemas e procedimentos de controle das atividades e assuntos afetos à sua unidade funcional, acompanhando o seu desenvolvimento, aferindo os seus resultados. 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.	Ensino fundamental incompleto	R\$ 1.020,57

LEGENDA:

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

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

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

Atribuições – conjunto de competências referentes ao cargo

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

Carga horária – indica a quantidade de horas semanais a ser trabalhada pelo ocupante do cargo

Requisitos para investidura – requisitos mínimos para que o servidor possa ser investido no cargo