



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41
TELEFONE 66.3547-3600

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 115/2017.

De 20 de dezembro de 2017.

**SÚMULA: ALTERAM AS LEIS
COMPLEMENTARES Nº 029/2011 E 033/2012
(PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS)
E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A Sra. **MARIA LÚCIA BEDIN MARTELLI**, Prefeita em exercício de Tapurah, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Plenário da Câmara aprovou, sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica alterado o Anexo VIII da Lei Complementar nº 033/2012 – Altera Denominação de Cargos de Provimento Efetivo, alterando a denominação dos cargos de Fiscal de Vigilância Sanitária e Técnico em Vigilância Sanitária, conforme anexo I da presente lei complementar.

Art. 2º. Fica alterado o Anexo I – Quadro de Pessoal – Cargos de Provimento Efetivo da Lei Complementar nº 033/2012:

§ 1º. Cria o cargo de Padeiro, passando a vigorar as respectivas vagas, atribuições e vencimentos, conforme descrito no Anexo II da presente lei complementar.

§ 2º. Cria o cargo de Recepcionista, passando a vigorar as respectivas vagas, atribuições e vencimentos, conforme descrito no Anexo II da presente lei complementar.

I. Os servidores ocupantes do cargo de Telefonista estáveis nesta data, serão enquadrados automaticamente no cargo de Recepcionista, respeitada a irredutibilidade de vencimentos.

§ 3º. Cria o cargo de Agente Operacional do DAE, passando a vigorar as respectivas vagas, atribuições e vencimentos, conforme descrito no Anexo II da presente lei complementar.

§ 4º. Cria o cargo de Leiturista, passando a vigorar as respectivas vagas, atribuições e vencimentos, conforme descrito no Anexo II da presente lei complementar.

§ 5º. Cria o cargo de Lavador/Lubrificador, passando a vigorar as respectivas vagas, atribuições e vencimentos, conforme descrito no Anexo II da presente lei complementar.

§ 6º. Cria o cargo de Psicopedagogo Clínico e Institucional (40hs/sem), passando a vigorar as respectivas vagas, atribuições e vencimentos, conforme descrito no Anexo II da presente lei complementar.

§ 7º. Cria o cargo Auditor de Controle Interno - ACI, passando a vigorar as respectivas vagas, atribuições e vencimentos, conforme descrito no Anexo II da presente lei complementar.



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41
TELEFONE 66.3547-3600

§ 8º. Alteram as atribuições, o vencimento e os requisitos para investidura no cargo de Fiscal de Vigilância Sanitária e Ambiental, conforme descrito no Anexo II da presente lei complementar.

§ 9º. Alteram as atribuições e o vencimento do cargo de Técnico em Vigilância Sanitária e Ambiental, conforme descrito no Anexo II da presente lei complementar.

§ 10. Alteram o vencimento e os requisitos para investidura no cargo de Fiscal de Obras e Posturas, conforme descrito no Anexo II da presente lei complementar.

§ 11. Alteram as atribuições e os requisitos para investidura no cargo de Fiscal de Tributos, conforme descrito no Anexo II da presente lei complementar.

§ 12. Altera as atribuições do cargo de Encanador, conforme descrito no Anexo II da presente lei complementar.

§ 13. Alteram as atribuições, quantidade de vagas e o vencimento do cargo de Motorista de Veículos Leves, conforme descrito no Anexo II da presente lei complementar.

§ 14. Altera a quantidade de vagas do cargo de Psicólogo (40hs/sem.), conforme descrito no Anexo II da presente lei complementar.

§ 15. Altera o vencimento do cargo de Psicopedagogo Clínico e Institucional (20hs/sem), conforme descrito no Anexo II da presente lei complementar.

§ 16. Altera o vencimento do cargo de mecânico, conforme descrito no Anexo II da presente lei complementar.

§ 17. Altera os requisitos para investidura no cargo de Controlador Interno, conforme descrito no Anexo II da presente lei complementar.

Art. 3º. Fica alterado o Anexo IX – Planilha de Variação de Vencimento para Progressão Vertical e Horizontal da Lei Complementar nº 033/2012, redistribuindo os cargos nos quadros existentes, passando a vigorar o Anexo III da presente lei complementar.

Art. 4º. Fica alterado o Anexo II – Quadro de Pessoal – Cargos de Provimento em Comissão da Lei Complementar nº 033/2012:

§ 1º. Cria o cargo de Coordenador da Atenção Básica, passando a vigorar as respectivas vagas, atribuições e vencimentos, conforme descrito no Anexo IV da presente lei complementar.

§ 2º. Cria o cargo de Coordenador da Vigilância em Saúde, passando a vigorar as respectivas vagas, atribuições e vencimentos, conforme descrito no Anexo IV da presente lei complementar.

§ 3º. Extingue os cargos de Assessor Jurídico Tributário, Assessor Contábil e Arquivo, Coordenador de Planejamento, Diretor de Pavimentação, Diretor de Limpeza Urbana e Diretor de Manutenção, do quadro de pessoal, cargos de provimento em



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41
TELEFONE 66.3547-3600

comissão.

§ 4º. Altera o vencimento do cargo de Superintendente do Hospital Municipal, conforme Anexo IV da presente lei complementar.

Art. 5º. Fica alterado o Anexo III – Quadro das Funções Gratificadas da Lei Complementar nº 033/2012, criando as funções gratificadas de Coordenador da Atenção Básica e Coordenador da Vigilância em Saúde, passando a vigorar o Anexo V da presente lei complementar.

Art. 6º. Fica alterado o Anexo X – Critérios de Avaliação de Desempenho da Lei Complementar nº 033/2012, passando a vigorar o Anexo VI da presente lei complementar.

Art. 7º. O artigo 7º da Lei Complementar nº. 033/2012 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 7º.....

Parágrafo Único. Os valores das funções gratificadas serão atualizados anualmente por meio da incidência do Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, divulgado pelo IBGE, que será apurado no mês de dezembro e aplicado no mês de janeiro.” (NR)

Art. 8º. O parágrafo único do artigo 8º da Lei Complementar nº. 033/2012 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 8º.....

Parágrafo único.....

V. aos servidores que cumprem jornada de trabalho no regime 12 X 36 (doze horas de trabalho por trinta e seis de descanso), nos termos da lei específica.” (NR)

Art. 9º. O § 2º do artigo 10 da Lei Complementar nº. 033/2012 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 10.....

§ 2º. Os servidores ocupantes de cargo de provimento em comissão e os designados para desempenhar função gratificada não farão jus à percepção do adicional por horas extras, exceto, neste último caso, quando o trabalho excedente se referir às atribuições do cargo efetivo de origem.



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41
TELEFONE 66.3547-3600

Art. 10. O § 2º do artigo 12 da Lei Complementar nº. 033/2012 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 12.....

“§ 2º. Os servidores públicos municipais que, por ato específico forem cedidos ao Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Tapurah/MT – TAPURAH-PREVI continuarão integrando o quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Tapurah.” (NR)

Art. 11. O artigo 14 da Lei Complementar nº. 033/2012 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 14.....

§ 1º. A Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho deverá encaminhar o resultado da avaliação do desempenho do servidor em estágio probatório 04 (quatro) meses antes do término daquele período, para a homologação do secretário municipal ao qual o servidor estiver subordinado.

.....

§ 4º. O período de estágio probatório ficará suspenso para aqueles servidores que ainda não cumpriram todos os requisitos previstos no art. 13 desta Lei, e que forem nomeados em cargos de provimento em comissão ou função gratificada que não tiverem ligação direta com as atribuições do cargo efetivo de origem.

I. Para aqueles servidores que foram nomeados em cargo em comissão ou função gratificada anterior a vigência da presente lei e que tiveram o estágio probatório suspenso, fica convalidado o período de estágio probatório como cumprido, desde que o exercício do cargo comissionado ou função gratificada tenha ligação direta com as atribuições do cargo efetivo de origem.

.....” (NR)

Art. 12. O artigo 17 da Lei Complementar nº. 033/2012 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 17.

.....



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41
TELEFONE 66.3547-3600

§ 2º. Pronunciando-se pela exoneração ou estabilização do servidor, a Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho encaminhará o processo ao secretário municipal ao qual o servidor estiver subordinado, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, para decisão deste em 05 (cinco) dias úteis.

§ 3º. Da decisão do secretário municipal ao qual o servidor estiver subordinado, caberá recurso administrativo a ser dirigido ao Prefeito Municipal no prazo de 05 (cinco) dias úteis, que disporá do mesmo prazo para decidir em caráter final.” (NR)

Art. 13. O artigo 22 da Lei Complementar nº. 033/2012 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 22.

I. observar o interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo para qual foi provido.

.....

VI. obter, no mínimo 60 (sessenta) pontos na ficha de avaliação de desempenho anual.

.....

.....

§ 3º. O servidor deverá apresentar o comprovante de conclusão do curso realizado no Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração Gestão Finanças e Planejamento, no prazo máximo de 12 (doze) meses a contar de sua conclusão, demonstrando a compatibilidade entre o conteúdo do curso e as funções por eles desempenhadas e requerendo sua consideração para fins de progressão horizontal.

.....

.....”(NR)

Art. 14. O artigo 29 da Lei Complementar nº. 033/2012 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 29. As funções gratificadas, de livre designação e destituição pelo Prefeito Municipal, somente poderão ser



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41
TELEFONE 66.3547-3600

conferidas aos servidores do quadro permanente da Prefeitura Municipal de Tapurah ocupantes de cargo de provimento efetivo, que possuam grau de escolaridade mínimo exigido para designação da função gratificada a ser desempenhada, conforme Anexo III desta lei.

Parágrafo único. O período de estágio probatório ficará suspenso para os servidores que ainda não cumpriram todos os requisitos previstos no art.13 desta Lei, e que forem nomeados para exercer função gratificada que não tiver ligação direta com as atribuições do cargo efetivo de origem, exceto para as funções de pregoeiro, presidente, membro de comissão e membro da equipe de apoio.”
(NR)

Art. 15. O parágrafo único do artigo 30 da Lei Complementar nº. 033/2012 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 30.....

Parágrafo único. O período de estágio probatório ficará suspenso para os servidores que ainda não cumpriram todos os requisitos previstos no art. 13 desta Lei, e que forem nomeados em cargos de provimento em comissão que não tiverem ligação direta com as atribuições do cargo efetivo, até o retorno destes para o cargo de origem. ” (NR)

Art. 16. O § 5º do artigo 45 da Lei Complementar nº. 033/2012 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 45

§ 1º. A comissão Permanente de Avaliação e Desempenho será nomeada, por portaria do Prefeito municipal.

(.....)

§ 5º. A investidura dos membros da Comissão não excederá 02 (dois) anos, podendo ser prorrogável por mais um período.” (NR)

Art. 17. O artigo 46 da Lei Complementar nº. 033/2012 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 46. A Comissão de Avaliação e Desempenho após avaliar o desempenho individual dos servidores da Prefeitura Municipal de Tapurah, emitirá avaliação final conforme modelo constante do Anexo XI desta lei, que



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41
TELEFONE 66.3547-3600

será anexada ao prontuário dos servidores avaliados arquivados no Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração Gestão Finanças e Planejamento.

.....(NR)

Art. 18. O artigo 49 da Lei Complementar nº. 033/2012 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 49. A constatação da assiduidade, pontualidade e produtividade do servidor será feita por sua chefia imediata que encaminhará anualmente à Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho declaração contendo informações sobre o servidor, conforme modelo constante do Anexo XII desta lei.

§ 1º. A constatação da produtividade dos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo que dispõe de apenas 01 (uma) vaga será realizada apenas pela chefia imediata, conforme modelo I do anexo X desta lei.

§ 2º. A constatação da produtividade dos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo que dispõe de 02 (duas) ou mais vagas será realizada pela chefia imediata, em conjunto com pelo menos 01 (um) e máximo 03 (três) servidores efetivos estáveis, vinculados ao setor do servidor avaliado, conforme modelo II do anexo X desta lei.

§ 3º. A qualquer tempo a chefia imediata, bem como a Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho, poderão realizar diligências para averiguar as informações descritas no *caput* deste artigo.” (NR)

Art. 19. Fica alterado o Anexo XII – Declaração para Fins de Avaliação de Desempenho Individual do Servidor Público da Lei Complementar nº 033/2012, passando a vigorar o Anexo VII da presente lei complementar.

Art. 20. O artigo 53 da Lei Complementar nº. 033/2012 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 53. É assegurado ao servidor avaliado interpor recurso, dirigido ao secretário municipal ao qual estiver subordinado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar do conhecimento da avaliação, em caso de discordância do resultado da mesma.

Parágrafo único. O recurso será conhecido e apreciado pelo secretário municipal ao qual o servidor estiver subordinado, na hipótese de manter a decisão



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41
TELEFONE 66.3547-3600

recorrida, terá 05 (cinco) dias úteis para encaminhá-lo ao Prefeito Municipal, para decisão final.” (NR)

Art. 21. O artigo 54 da Lei Complementar nº. 033/2012 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 54. Qualquer dúvida em relação à avaliação de desempenho individual dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Tapurah deverá ser levada ao conhecimento do Secretário Municipal ao qual o servidor estiver subordinado, que decidirá a respeito.” (NR)

Art. 22. O § 1º do artigo 19 da Lei Complementar nº. 029/2011 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 19.

§ 1º. A avaliação dos servidores no período do estágio probatório será constituída de 04 (quatro) avaliações formais, realizadas após o 6º, 14º, 22º e 30º mês de exercício, processada pela Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho.

I. A avaliação do estágio probatório desenvolve-se no decorrer de todo o período de 03 (três) anos contados da posse do servidor, e não somente nos meses pré-definidos para o preenchimento dos formulários de avaliação.

II. O Resultado Final da avaliação do estágio probatório será obtido com a soma dos pontos das quatro avaliações dividido por quatro.

III. Será considerado apto o servidor que atingir média igual ou superior a 60 (sessenta) pontos como resultado final.

IV. Será considerado inapto o servidor que atingir média igual ou inferior a 59 (cinquenta e nove) pontos como resultado final.” (NR)

Art. 23. O artigo 36 da Lei Complementar nº. 029/2011 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 36

.....

§ 4º. Os servidores do Apoio Administrativo Educacional – vigilância poderão cumprir jornada de trabalho no



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41
TELEFONE 66.3547-3600

regime 12 X 36 (doze horas de trabalho por trinta e seis de descanso), nos termos da lei específica.”(NR)

Art. 24. Permanecem ratificadas e em vigor as demais disposições contidas nas Leis Complementares Nº 029/2011, de 01/08/2011 e 033/2012, de 02/04/2012, exceto naquilo que contrarie esta Lei.

Art. 25. Esta lei entra em vigor na data da sua publicação.

Gabinete da Prefeita em exercício de Tapurah, Estado de Mato Grosso, aos vinte dias do mês de dezembro do ano de dois mil e dezessete.

MARIA LÚCIA BEDIN MARTELLI

Prefeita de Tapurah em Exercício



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41
TELEFONE 66.3547-3600

ANEXO I

ALTERA A DENOMINAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

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

Denominação anterior à edição desta Lei		Nova denominação
1.	Fiscal de Vigilância Sanitária	Fiscal de Vigilância Sanitária e Ambiental
2.	Técnico em Vigilância Sanitária	Técnico em Vigilância Sanitária e Ambiental



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41
TELEFONE 66.3547-3600

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Referência	Cargo	Quantidade	Atribuições	Padrão de vencimento	Carga horária	Requisitos para a investidura
	Padeiro	02	Produzir pães, massas, biscoitos, e demais produtos de panificação, segundo as necessidades da Administração Municipal; Coordenar todas as atividades vinculadas à padaria municipal, executando os trabalhos de fabricação de pães, preparando e cozinhando massas diversas para abastecer a padaria; Separar os ingredientes da mistura, calculando as quantidades necessárias para confeccionar a massa; Dar o tratamento necessário à massa, fermentando-a, misturando e amassando seus ingredientes, empregando processo manual ou mecânico a fim de prepará-la para o cozimento; Cilindrar, cortar ou enrolar a massa, procedendo de acordo com a técnica requerida para dar-lhe a forma desejada; Cozinhar a massa, levando-a ao forno aquecido a uma temperatura determinada e observando o tempo de permanência para obter os pães na consistência desejada; Comunicar irregularidades encontradas nas mercadorias e nas máquinas, indicando as providências cabíveis, para evitar o consumo de gêneros deteriorados e assegurar o funcionamento da máquina; Calcular o rendimento do pão, seu volume específico, sua	R\$ 2.487,75	40	Ensino médio completo e curso de padeiro com certificado, carga horária mínima de 300 (trezentas) horas.



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41
TELEFONE 66.3547-3600

			qualidade organolética e a absorção de água pela farinha para permitir o controle do consumo de materiais e da qualidade dos produtos; Controlar o estoque dos gêneros alimentícios sob sua responsabilidade, efetuando a lista de compras para o abastecimento da padaria, quando necessário; Zelar pelo bom funcionamento do estabelecimento; Manter o asseio e a higiene pessoal; Trabalhar em regime de revezamento, quando solicitado; Colaborar com a limpeza e organização do local onde está trabalhando; Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes; Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e em conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.			
	Recepcionista	15	Recepcionar pessoas que procuram contatar a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas; Controlar agenda de compromissos da chefia, anotando datas e horários de reuniões, a fim de informá-la sobre as obrigações assumidas; Atender o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando	R\$ 1.250,28	40	Ensino médio completo



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41
TELEFONE 66.3547-3600

			suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento; Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Atender e/ou efetuar ligações telefônicas, anotando recados ou prestando informações relativas aos serviços executados; Controlar o recebimento, envio e expedição de correspondência tais como: fax, cartas, correio eletrônico, mercadorias e outros, através de malote, protocolos e e-mails, providenciando os registros nos livros próprios, encaminhando-se às pessoas interessadas; Efetuar preenchimento de fichas, cadastros, formulários e outros similares; Fiscalizar e coordenar a entrada e a saída de pessoas nos edifícios municipais; Comunicar a chefia qualquer irregularidade ocorrida; Registrar, diariamente, as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho; Participar de treinamentos na sua área de atuação, quando determinado pela administração ou requerido pelo servidor; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua			
--	--	--	--	--	--	--



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41
TELEFONE 66.3547-3600

			responsabilidade; 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 Operacional do DAE	04	Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento dos sistemas de água e esgoto; Preparar soluções e dosagens de produtos químicos; Fazer limpeza nas instalações do laboratório, bem como nos aparelhos, equipamentos e vidrarias da estação de tratamento de água; Fazer limpeza das unidades de gradeamento e caixas de areia da estação de tratamento de esgoto; Operar e controlar válvulas, registros, equipamentos, motores e aparelhos; Proceder à lavagem de filtração das estações de tratamento de água e esgoto; Realizar serviços de limpeza dos reservatórios de água, bem como dos reatores, centrífugas e emissários da estação de tratamento de esgoto; Realizar a limpeza geral e conservação das áreas internas/externas da delimitação das estações de tratamento de água e esgoto; Limpar, lubrificar e zelar pelas ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho;	R\$ 1.668,80	40	Ensino fundamental completo



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41
TELEFONE 66.3547-3600

			Preencher os relatórios diários e se acompanhamento; Trabalhar em regime de revezamento, quando solicitado; Controlar o nível de lodo e sobrenadantes dos reatores ou unidades da estação de tratamento de esgoto e remover elementos que interfiram no processo de tratamento; Levar ao conhecimento do chefe imediato as anormalidades ocorridas em seu turno de trabalho; Realizar trabalhos de editoração eletrônica de textos e digitação de dados em microcomputador, tablets e palmtops; Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes; Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.			
	Lavador/Lubrificador	02	Executar tarefas de lavagem dos veículos, removendo pó e outros detritos na parte interna e externa, utilizando máquinas pneumáticas e aspiradores de pó, escovas e materiais similares; Suspender os veículos, através de elevadores, para a limpeza das partes inferiores; Lavar a lataria, vidros e outras partes necessárias do veículo utilizando equipamento e material apropriado; Efetuar polimento da estrutura metálica dos veículos;	R\$ 1.641,81	40	Alfabetizado



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41
TELEFONE 66.3547-3600

			Controlar o estoque de material de limpeza, bem como a periodicidade da lavagem dos veículos; Cuidar o posto de trabalho, limpando e organizando o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade durante o turno, com a finalidade de assegurar a ordem e a vida útil satisfatória dos equipamentos; Zelar pela saúde, segurança e meio ambiente pessoal e dos alheios, atentando-se constantemente para operações perigosas com riscos de acidentes, bem como utilizando equipamento de proteção individual , quando necessário, a fim de manter a integridade física própria e a de terceiros; Solicitar a orientação do superior imediato, quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho; Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal; Lubrificar corretamente os veículos e máquinas utilizando os equipamentos necessários e indicados para a perfeita efetivação dos serviços necessários; Observar se os lubrificantes a serem utilizados são os indicados para o equipamento, veículo ou maquinário, observando sua viscosidade, sua durabilidade, bem como sua validade e indicação para cada fim; Lubrificar periodicamente os veículos e máquinas da frota municipal utilizando graxa ou outro similar indicado para cada caso, observando o limite de horas e/ou quilometragem;			
--	--	--	--	--	--	--



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41
TELEFONE 66.3547-3600

			Manobrar veículos para a realização de suas atividades; Lavra, lubrificar, engraxar e pulverizar os veículos, manualmente, ou utilizando equipamentos; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes; Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.			
	Leiturista	03	Fazer a leitura periódica de hidrômetros na sede do município e distritos; Proceder a impressão e emissão da conta de água, no ato da leitura, bem como reaviso de débitos e comunicados de consumo alterado; Entregar notificações aos usuários; Fazer a entrega de contas aos usuários; Operar palmtops, tablets, computador e micro-computadores, inserindo registros e informações, importando e exportando dados no sistema informatizado; Fazer a conferência das informações das contas de água:	R\$ 1.668,80	40	Ensino médio completo



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41
TELEFONE 66.3547-3600

			consumo apurado, valores, data, endereço, referencia, mensagens, dentre outras informações; Fazer conferência da qualidade da impressão, no ato da emissão da conta, observando se todas as informações estão legíveis e completas; Solicitar a instalação ou substituição sob suspeitas de avarias, analisar os registros de consumo de água, inspecionar instalações sanitárias e hidráulicas a fim de verificar se não há vazamentos; Verificar e registrar a existência de ligações clandestinas e outras irregularidades em hidrômetros e ramais; Levar ao conhecimento superior qualquer anormalidade que observar nos sistemas de água e esgoto; Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes; Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.			
	Fiscal de Vigilância Sanitária e Ambiental	05	Visitar periodicamente estabelecimentos de comércio. Fiscalizar condições de higiene em estabelecimentos comerciais e industriais. 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.	R\$ 3.476,68	40	Ensino superior completo e carteira nacional de habilitação nas categorias A e B.



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41
TELEFONE 66.3547-3600

			Emitir laudos de vistoria, autos de constatação, notificação, embargos, ordens de suspensão de atividades, autos de infração e multas em cumprimento da legislação sanitária e ambiental municipal e demais legislações pertinentes; Atender as solicitações e denúncias quanto às ações de vigilância sanitária e ambiental; Fornecer informações e emitir pareceres técnicos pertinentes aos processos de licenciamento; Promover a fiscalização das atividades licenciadas ou em processo de licenciamento e desenvolver tarefas de controle e de monitoramento ambiental; Promover a apuração de denúncias e exercer a fiscalização sistemática sanitária e do meio ambiente no município; Trazer ao conhecimento do ente ou órgão responsável qualquer descumprimento das normas sanitárias ou qualquer agressão ao meio ambiente, independentemente de denúncia; Promover a apreensão de equipamentos, materiais e produtos extraídos, produzidos, transportados, armazenados, instalados ou comercializados em desacordo com a legislação sanitária/ambiental; Executar perícias dentro de suas atribuições profissionais, realizar inspeções conjuntas em equipes técnicas de outras instituições ligadas a preservação e uso sustentável dos recursos naturais; Exercer o poder de polícia sanitária/ambiental e em especial aplicar as sanções administrativas previstas na legislação sanitária/ambiental municipal, aplicando subsidiariamente a lei			
--	--	--	---	--	--	--



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41
TELEFONE 66.3547-3600

			federal; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; 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.			
	Técnico em Vigilância Sanitária e Ambiental	02	Elaborar estudos acerca das adequadas condições de higiene para estabelecimentos comerciais e industriais. Orientar e determinar ações para implantações práticas adequadas de vigilância sanitária. Encaminhar as denúncias e notificações de irregularidades aos fiscais. Prestar apoio técnico às Unidades de Saúde. Fornecer informações e emitir pareceres técnicos pertinentes aos processos de licenciamento; Promover a fiscalização das atividades licenciadas ou em processo de licenciamento e desenvolver tarefas de controle e de monitoramento ambiental; Promover a apuração de denúncias e exercer a fiscalização sistemática sanitária e do meio ambiente no município; Trazer ao conhecimento do ente ou órgão responsável qualquer descumprimento das normas sanitárias ou qualquer agressão ao meio ambiente, independentemente de denúncia; Promover a apreensão de equipamentos, materiais e produtos extraídos, produzidos, transportados, armazenados, instalados ou comercializados em desacordo com a legislação	R\$ 3.476,68	40	Ensino médio completo com curso de técnico em Vigilância Sanitária.



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41
TELEFONE 66.3547-3600

			sanitária/ambiental; Executar perícias dentro de suas atribuições profissionais, realizar inspeções conjuntas em equipes técnicas de outras instituições ligadas a preservação e uso sustentável dos recursos naturais; Exercer o poder de polícia sanitária/ambiental e em especial aplicar as sanções administrativas previstas na legislação sanitária/ambiental municipal, aplicando subsidiariamente a lei federal; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; 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.			
	Fiscal de Obras e Posturas	02	Fiscalizar obras, estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e patrimoniais. Fiscalizar a existência de ligação irregular de água e esgoto. Efetuar diligências examinando documentos legais das empresas. Examinar processos de solicitação de alvará para construir. Realizar levantamentos internos preenchendo fichas e outros documentos. Atender os munícipes quando o assunto for relacionado à fiscalização de obras, prestando informações. Realizar cálculos de multas e correções. Emitir autos de infração/intimação de acordo com as irregularidades encontradas.	R\$ 3.476,68	40	Ensino superior completo em Engenharia Civil, Arquitetura ou outro curso de nível superior nas áreas de edificações ou controle de obras, carteira nacional de habilitação nas categorias A e B.



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41
TELEFONE 66.3547-3600

			Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Efetuar todas as atividades relacionadas à fiscalização, com o objetivo de fazer cumprir as normas derivadas do poder de polícia administrativa do Município, orientando o munícipe quanto ao exato cumprimento de suas obrigações e executando ações que obriguem ao cumprimento do Código de Posturas, Código de Obras e de toda legislação aplicável a cada caso especificamente. Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.			
	Fiscal de Tributos	05	Fiscalizar tributos, fazendo inspeção em estabelecimentos comerciais e industriais. Acompanhar transferências de receitas tributárias, sejam elas de competência da União, dos Estados e dos Municípios. Efetuar diligências examinando documentos legais das empresas. Examinar processos de solicitação de renegociação e parcelamento de débitos tributários. Realizar levantamentos internos preenchendo fichas e outros documentos. Atender os munícipes quando o assunto for relacionado à fiscalização de tributos. Realizar cálculos de multas e correções. Emitir autos de infração/intimação de acordo com as irregularidades encontradas; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando	R\$ 3.476,68	40	Ensino superior completo nas áreas de Direito, Economia, Administração, Ciências Contábeis, carteira nacional de habilitação na categoria A e B.



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41
TELEFONE 66.3547-3600

			necessário ao exercício das demais atividades; Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.			
	Encanador	04	Fazer a instalação de cavaletes em novos pontos de distribuição, instalar hidrômetros, trocar ou reparar canos, fazer manutenção da rede de distribuição; Cuidar dos acessórios e ferramentas que utiliza na execução de suas tarefas; Instalar tubulação seguindo indicações técnicas na ampliação de rede de água e esgoto; Revisar a tubulação e os acessórios que são que são utilizados para assegurar que não tenham defeito; Acompanhar a distribuição de água nos bairros; Fazer cortes, religação, aferição, esclarecimentos aos consumidores; Efetuar revisão nos poços e redes de água e esgoto, verificando possíveis anormalidades no funcionamento do sistema; Auxiliar no controle do estoque de materiais; Auxiliar na limpeza das bombas; Efetuar serviços de manutenção de equipamentos, abastecendo-os, lubrificando-os e executando pequenos reparos, para assegurar o seu bom funcionamento; Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações	R\$ 1.668,80	40	Ensino fundamental completo



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41
TELEFONE 66.3547-3600

			sobre trabalhos realizados, consertos e outras ocorrências; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de materiais diversos, de alta e baixa pressão. Instalar registros e outros acessórios de canalização fazendo conexões necessárias. Instalar componentes, peças e conexões hidráulicas. Trabalha em regime de revezamento, quando solicitado. Manter em bom estado de conservação e funcionamento as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes. 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 a sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.			
	Motorista de Veículos Leves	10	Dirigir veículos motorizados utilizados para transporte de passageiros e de carga.	R\$ 2.026,93	40	Ensino fundamental completo e carteira



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41
TELEFONE 66.3547-3600

			Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho. 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. Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; Restituir à Prefeitura os valores referentes a multas de trânsito ocasionadas, bem como ressarcir eventuais danos causados aos veículos. Transportar pessoas, materiais e documentos. Zelar pela segurança de passageiros e de terceiros. Auxiliar na carga e descarga de caixas, materiais ou equipamentos, encarregando-se do transporte e da entrega da carga, dentro do limite urbano ou em viagens para outras localidades, executando, atendendo às necessidades dos serviços; Efetuar a entrega de documentos e correspondências. Trabalhar em regime de revezamento, quando solicitado;			nacional habilitação categoria C.	de na
--	--	--	---	--	--	---	----------



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41
TELEFONE 66.3547-3600

			Transportar passageiros e/ ou servidores do município com respeito e urbanidade; Auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como locomovê-los nas macas para hospitais, pronto-socorro ou unidades básicas de saúde. 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.			
	Psicólogo	04	Desempenhar atividades relacionadas ao acompanhamento de avaliação de desempenho de pessoal, atuando em equipes multiprofissionais e aplicando os métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho. Atender os munícipes quando houver expressa indicação de profissionais habilitados, tais como médicos e professores, promovendo a devida terapia com o objetivo de amenizar ou solucionar os problemas vivenciados. Promover atividades de orientação à população necessitada quanto a aspectos psicossociais. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.	R\$ 4.061,65	40	Ensino superior completo em Psicologia e registro no respectivo Conselho Profissional
	Psicopedagogo Clínico e Institucional	01	Realizar a investigação e a intervenção psicopedagógica visando a identificação, compreensão, análise e solução das	R\$ 2.030,82	20	Curso Superior Completo (Curso



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41
TELEFONE 66.3547-3600

		dificuldades no processo de aprendizagem das instituições de ensinos: PSICOPEDAGOGIA CLÍNICA: Realizar entrevista com pais dos alunos que possuem dificuldades de aprendizagem. Investigar e intervir nas dificuldades de aprendizagem, desenvolvendo trabalho individual ou em grupo com métodos e técnicas próprias. Ouvir, observar, dialogar, sugerir e orientar alunos, pais e professores. Estabelecer e mediar contatos e encaminhamentos a profissionais das áreas médica, psicológica, fonoaudiológica, assistente social e educacional quando diagnosticado necessidades frente às dificuldades apresentadas, pois tais dificuldades são "multifatoriais" em sua origem e muitas vezes em seu tratamento, sendo mediador em todo o processo. Dar assistência aos professores e a outros profissionais da instituição escolar para melhoria das condições do processo ensino-aprendizagem e da prevenção dos problemas de aprendizagem. Trabalho com técnicas e diálogo com turmas das séries finais do ensino fundamental e, também atendimento a esses individualizados, quando necessário. PSICOPEDAGOGIA INSTITUCIONAL: Detectar possíveis perturbações no processo de aprendizagem propondo reflexões e ações para a sua superação. Participar da dinâmica das relações da comunidade educativa a fim de favorecer o processo de integração e troca. Promover orientação metodológica de acordo com as características dos indivíduos e grupos. Observar e avaliar as reais necessidades da Escola e atender os seus anseios.			Superior de Graduação Plena em Educação ou de Graduação em Psicologia e Pós Graduação em Psicopedagogia Clínica e Institucional, com certificado correspondente às habilitações exigidas.
--	--	---	--	--	---



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41
TELEFONE 66.3547-3600

			Verificar, junto ao Projeto Político-Pedagógico, como a escola conduz o processo de ensino-aprendizagem, como garante o sucesso de seus alunos e como a família exerce o seu papel de parceria nesse processo. Participar dos momentos de formação, reuniões e conselhos de classe.			
	Psicopedagogo Clínico e Institucional	04	Realizar a investigação e a intervenção psicopedagógica visando a identificação, compreensão, análise e solução das dificuldades no processo de aprendizagem das instituições de ensinos: PSICOPEDAGOGIA CLÍNICA: Realizar entrevista com pais dos alunos que possuem dificuldades de aprendizagem. Investigar e intervir nas dificuldades de aprendizagem, desenvolvendo trabalho individual ou em grupo com métodos e técnicas próprias. Ouvir, observar, dialogar, sugerir e orientar alunos, pais e professores. Estabelecer e mediar contatos e encaminhamentos a profissionais das áreas médica, psicológica, fonoaudiológica, assistente social e educacional quando diagnosticado necessidades frente às dificuldades apresentadas, pois tais dificuldades são "multifatoriais" em sua origem e muitas vezes em seu tratamento, sendo mediador em todo o processo. Dar assistência aos professores e a outros profissionais da instituição escolar para melhoria das condições do processo ensino-aprendizagem e da prevenção dos problemas de aprendizagem. Trabalho com técnicas e diálogo com turmas das séries finais do ensino fundamental e, também atendimento a esses individualizados, quando necessário. PSICOPEDAGOGIA INSTITUCIONAL:	R\$ 4.061,64	40	Curso Superior Completo (Curso Superior de Graduação Plena em Educação ou de Graduação em Psicologia e Pós Graduação em Psicopedagogia Clínica e Institucional, com certificado correspondente às habilitações exigidas.



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41
TELEFONE 66.3547-3600

			Detectar possíveis perturbações no processo de aprendizagem propondo reflexões e ações para a sua superação. Participar da dinâmica das relações da comunidade educativa a fim de favorecer o processo de integração e troca. Promover orientação metodológica de acordo com as características dos indivíduos e grupos. Observar e avaliar as reais necessidades da Escola e atender os seus anseios. Verificar, junto ao Projeto Político-Pedagógico, como a escola conduz o processo de ensino-aprendizagem, como garante o sucesso de seus alunos e como a família exerce o seu papel de parceria nesse processo. Participar dos momentos de formação, reuniões e conselhos de classe.			
	Auditor de Controle Interno - ACI	03	Executar atividades de auxílio ao controle interno promovendo a integridade das instituições públicas e da promoção da gestão pública ética, responsável e transparente na Administração Direta e Indireta do Município de Tapurah – MT; Executar auditorias, fiscalizações, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à aplicação de recursos públicos, bem como à administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos governamentais, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, podendo, inclusive, apurar atos ou fatos praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos do Município; Realizar estudos e trabalhos técnicos que promovam a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção e o	R\$ 4.061,64	40	Curso superior em Ciências Contábeis ou Administração ou Economia ou Direito, com registro profissional no respectivo órgão competente (quando exigido pelo conselho de classe competente).



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41
TELEFONE 66.3547-3600

			fortalecimento do controle social; Realizar atividades inerentes à garantia da regularidade das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares instaurados no âmbito da Administração Municipal; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionado e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, tramitação dos processos e apresentação dos recursos; Assessorar a administração nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios; Auditar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espalhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei do Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e Investimentos; Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; Auditar os atos de gestão, quanto a legalidade e a legitimidade, avaliando os resultados quanto a eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura e Câmara Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; Verificar periodicamente os limites e condições relativas às			
--	--	--	---	--	--	--



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41
TELEFONE 66.3547-3600

		operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e normatizações internas do Sistema de Controle Interno do Município; Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal; Auxiliar o controlador interno na tomada de providências para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, em cumprimento do disposto no art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal; Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal; Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da Gestão Fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; Manifestar quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processo licitatório, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; Auxiliar o controlador interno na proposição a melhoria ou implantação de sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades de administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;			
--	--	--	--	--	--



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41
TELEFONE 66.3547-3600

			Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas; Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções e outros pronunciamentos voltados a identificar as possíveis irregularidades detectadas no âmbito dos poderes legislativo e executivo e administração direta e indireta; Alertar formalmente o controlador interno para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas, ou ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; Auxiliar o controlador interno na emissão de pareceres sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instaurada pelos órgãos da Administração Direta, pelas Autarquias e pelas Fundações, inclusive sobre as determinadas Pelo Tribunal de Contas do Estado; Auxiliar o controlador interno na emissão de parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração; Auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros; Auditar os pagamentos de multas dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos e seus equipamentos; Auditar o sistema de regime próprio de previdência dos servidores público municipais;			
--	--	--	---	--	--	--



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41
TELEFONE 66.3547-3600

			Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras; Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento; Analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa e prazos; Apurar existência de servidores em desvio de função; Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos; Auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações e prescrição; Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes; Realizar auditorias específicas para apurar possíveis irregularidades contábeis ou nos procedimentos internos da instituição; Analisar os custos de manutenção e de transportes, avaliando sua compatibilidade com a utilização dos equipamentos e volume dos serviços prestados; Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de Controle Interno.			
--	--	--	--	--	--	--



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41
TELEFONE 66.3547-3600

	Mecânico	05	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. Executar serviços de consertos em carros, caminhões e máquinas pesadas, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento e segurança. Desmontar, retirar e substituir peças dos veículos e máquinas. Preparar, operar e manter em condições de uso as máquinas, ferramentas e utensílios de trabalho, bem como selecionar, organizar e preparar os materiais necessários para cada tipo de serviço, seguindo as instruções quanto ao seu preparo e aplicação; baixar as ordens de serviços relatando as operações realizadas e os materiais gastos para o devido registro nos sistemas informatizados. 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. 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. 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	R\$ 2.487,75	40	Ensino fundamental completo
--	----------	----	--	--------------	----	-----------------------------



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41
TELEFONE 66.3547-3600

			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.			
	Controlador Interno	01	Exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação. Exercer o controle sobre o uso e guarda de bens. Avaliar a execução de contratos, convênios, metas e limites constitucionais e legais. Comunicar ao Controlador Geral qualquer irregularidade ou ilegalidade. Assessorar a Administração na interpretação sobre a legislação pertinente. Realizar auditoria interna. Definir os parâmetros para elaboração e manutenção dos sistemas de execução orçamentária, contábil, financeira, patrimonial e de controle interno. Estudar e projetar cenários orçamentários e financeiros para subsidiar tomadas de decisão. Acompanhar a aplicação e composição dos percentuais das receitas vinculadas, constitucionais e legais. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.	R\$ 6.843,00	40	Curso superior em Ciências Contábeis ou Administração ou Economia ou Direito, com registro profissional no respectivo órgão competente (quando for exigido pelo conselho de classe competente).



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41

TELEFONE 66.3547-3600



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41
TELEFONE 66.3547-3600

ANEXO III

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, Carpinteiro, Cozinheiro, Coveiro, Recepcionista, Telefonista, Vigia.

Salário Base: **R\$ 1.250,28**

Quadro I	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 1.250,28	R\$ 1.362,81	R\$ 1.475,33	R\$ 1.587,86	R\$ 1.700,38
	B	R\$ 1.269,03	R\$ 1.381,56	R\$ 1.494,08	R\$ 1.606,61	R\$ 1.719,14
	C	R\$ 1.287,79	R\$ 1.400,31	R\$ 1.512,84	R\$ 1.625,36	R\$ 1.737,89
	D	R\$ 1.306,54	R\$ 1.419,07	R\$ 1.531,59	R\$ 1.644,12	R\$ 1.756,64
	E	R\$ 1.325,30	R\$ 1.437,82	R\$ 1.550,35	R\$ 1.662,87	R\$ 1.775,40
	F	R\$ 1.344,05	R\$ 1.456,58	R\$ 1.569,10	R\$ 1.681,63	R\$ 1.794,15

O Quadro II aplica-se aos seguintes cargos:

Auxiliar Administrativo Sanitário, Auxiliar Saúde Bucal e Auxiliar de Vigilância Epidemiológica.

Salário Base: **R\$ 1.271,42**

Quadro II	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 1.271,42	R\$ 1.385,85	R\$ 1.500,28	R\$ 1.614,70	R\$ 1.729,13
	B	R\$ 1.290,49	R\$ 1.404,92	R\$ 1.519,35	R\$ 1.633,77	R\$ 1.748,20
	C	R\$ 1.309,56	R\$ 1.423,99	R\$ 1.538,42	R\$ 1.652,85	R\$ 1.767,27
	D	R\$ 1.328,63	R\$ 1.443,06	R\$ 1.557,49	R\$ 1.671,92	R\$ 1.786,35
	E	R\$ 1.347,71	R\$ 1.462,13	R\$ 1.576,56	R\$ 1.690,99	R\$ 1.805,42
	F	R\$ 1.366,78	R\$ 1.481,20	R\$ 1.595,63	R\$ 1.710,06	R\$ 1.824,49

O Quadro III aplica-se aos seguintes cargos: Assistente de Saneamento.

Salário Base: **R\$ 1.476,32**

Quadro III	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 1.476,32	R\$ 1.609,19	R\$ 1.742,06	R\$ 1.874,93	R\$ 2.007,80
	B	R\$ 1.498,46	R\$ 1.631,33	R\$ 1.764,20	R\$ 1.897,07	R\$ 2.029,94
	C	R\$ 1.520,61	R\$ 1.653,48	R\$ 1.786,35	R\$ 1.919,22	R\$ 2.052,08
	D	R\$ 1.542,75	R\$ 1.675,62	R\$ 1.808,49	R\$ 1.941,36	R\$ 2.074,23
	E	R\$ 1.564,90	R\$ 1.697,77	R\$ 1.830,64	R\$ 1.963,51	R\$ 2.096,37
	F	R\$ 1.587,04	R\$ 1.719,91	R\$ 1.852,78	R\$ 1.985,65	R\$ 2.118,52

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

Salário Base: **R\$ 1.641,81**

Quadro IV	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 1.641,81	R\$ 1.789,57	R\$ 1.937,34	R\$ 2.085,10	R\$ 2.232,86
	B	R\$ 1.666,44	R\$ 1.814,20	R\$ 1.961,96	R\$ 2.109,73	R\$ 2.257,49
	C	R\$ 1.691,06	R\$ 1.838,83	R\$ 1.986,59	R\$ 2.134,35	R\$ 2.282,12
	D	R\$ 1.715,69	R\$ 1.863,45	R\$ 2.011,22	R\$ 2.158,98	R\$ 2.306,74
	E	R\$ 1.740,32	R\$ 1.888,08	R\$ 2.035,84	R\$ 2.183,61	R\$ 2.331,37
	F	R\$ 1.764,95	R\$ 1.912,71	R\$ 2.060,47	R\$ 2.208,23	R\$ 2.356,00

O Quadro V aplica-se aos seguintes cargos: Agente Operacional do DAE, Encanador, Leiturista, Pedreiro e Zelador de Cemitério.

Salário Base: **R\$ 1.668,80**

Quadro V	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 1.668,80	R\$ 1.818,99	R\$ 1.969,18	R\$ 2.119,38	R\$ 2.269,57



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41
TELEFONE 66.3547-3600

	B	R\$ 1.693,83	R\$ 1.844,02	R\$ 1.994,22	R\$ 2.144,41	R\$ 2.294,60
	C	R\$ 1.718,86	R\$ 1.869,06	R\$ 2.019,25	R\$ 2.169,44	R\$ 2.319,63
	D	R\$ 1.743,90	R\$ 1.894,09	R\$ 2.044,28	R\$ 2.194,47	R\$ 2.344,66
	E	R\$ 1.768,93	R\$ 1.919,12	R\$ 2.069,31	R\$ 2.219,50	R\$ 2.369,70
	F	R\$ 1.793,96	R\$ 1.944,15	R\$ 2.094,34	R\$ 2.244,54	R\$ 2.394,73

O Quadro VI aplica-se ao seguinte cargo: Assistente de Informática.

Salário Base: **R\$ 1.712,68**

Quadro VI	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 1.712,68	R\$ 1.866,82	R\$ 2.020,96	R\$ 2.175,10	R\$ 2.329,24
	B	R\$ 1.738,37	R\$ 1.892,51	R\$ 2.046,65	R\$ 2.200,79	R\$ 2.354,94
	C	R\$ 1.764,06	R\$ 1.918,20	R\$ 2.072,34	R\$ 2.226,48	R\$ 2.380,63
	D	R\$ 1.789,75	R\$ 1.943,89	R\$ 2.098,03	R\$ 2.252,17	R\$ 2.406,32
	E	R\$ 1.815,44	R\$ 1.969,58	R\$ 2.123,72	R\$ 2.277,86	R\$ 2.432,01
	F	R\$ 1.841,13	R\$ 1.995,27	R\$ 2.149,41	R\$ 2.303,55	R\$ 2.457,70

O Quadro VII aplica-se ao seguinte cargo: Técnico Agrícola.

Salário Base: **R\$ 1.748,25**

Quadro VII	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 1.748,25	R\$ 1.905,59	R\$ 2.062,94	R\$ 2.220,28	R\$ 2.377,62
	B	R\$ 1.774,47	R\$ 1.931,82	R\$ 2.089,16	R\$ 2.246,50	R\$ 2.403,84
	C	R\$ 1.800,70	R\$ 1.958,04	R\$ 2.115,38	R\$ 2.272,73	R\$ 2.430,07
	D	R\$ 1.826,92	R\$ 1.984,26	R\$ 2.141,61	R\$ 2.298,95	R\$ 2.456,29
	E	R\$ 1.853,15	R\$ 2.010,49	R\$ 2.167,83	R\$ 2.325,17	R\$ 2.482,52
	F	R\$ 1.879,37	R\$ 2.036,71	R\$ 2.194,05	R\$ 2.351,40	R\$ 2.508,74

O Quadro VIII aplica-se aos seguintes cargos: Técnico em Enfermagem, Técnico de Laboratório e Técnico em Saúde Bucal.

Salário Base: **R\$ 1.780,75**

Quadro VIII	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 1.780,75	R\$ 1.941,02	R\$ 2.101,29	R\$ 2.261,55	R\$ 2.421,82
	B	R\$ 1.807,46	R\$ 1.967,73	R\$ 2.128,00	R\$ 2.288,26	R\$ 2.448,53
	C	R\$ 1.834,17	R\$ 1.994,44	R\$ 2.154,71	R\$ 2.314,98	R\$ 2.475,24
	D	R\$ 1.860,88	R\$ 2.021,15	R\$ 2.181,42	R\$ 2.341,69	R\$ 2.501,95
	E	R\$ 1.887,60	R\$ 2.047,86	R\$ 2.208,13	R\$ 2.368,40	R\$ 2.528,66
	F	R\$ 1.914,31	R\$ 2.074,57	R\$ 2.234,84	R\$ 2.395,11	R\$ 2.555,38

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

Salário Base: **R\$ 1.929,85**

Quadro IX	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 1.929,85	R\$ 2.103,54	R\$ 2.277,22	R\$ 2.450,91	R\$ 2.624,60
	B	R\$ 1.958,80	R\$ 2.132,48	R\$ 2.306,17	R\$ 2.479,86	R\$ 2.653,54
	C	R\$ 1.987,75	R\$ 2.161,43	R\$ 2.335,12	R\$ 2.508,81	R\$ 2.682,49
	D	R\$ 2.016,69	R\$ 2.190,38	R\$ 2.364,07	R\$ 2.537,75	R\$ 2.711,44
	E	R\$ 2.045,64	R\$ 2.219,33	R\$ 2.393,01	R\$ 2.566,70	R\$ 2.740,39
	F	R\$ 2.074,59	R\$ 2.248,28	R\$ 2.421,96	R\$ 2.595,65	R\$ 2.769,33



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41
TELEFONE 66.3547-3600

O Quadro X aplica-se aos seguintes cargos: Operador de Maquinas Pesadas I.

Salário Base: **R\$ 1.931,47**

Quadro X	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 1.931,47	R\$ 2.105,30	R\$ 2.279,13	R\$ 2.452,97	R\$ 2.626,80
	B	R\$ 1.960,44	R\$ 2.134,27	R\$ 2.308,11	R\$ 2.481,94	R\$ 2.655,77
	C	R\$ 1.989,41	R\$ 2.163,25	R\$ 2.337,08	R\$ 2.510,91	R\$ 2.684,74
	D	R\$ 2.018,39	R\$ 2.192,22	R\$ 2.366,05	R\$ 2.539,88	R\$ 2.713,72
	E	R\$ 2.047,36	R\$ 2.221,19	R\$ 2.395,02	R\$ 2.568,86	R\$ 2.742,69
	F	R\$ 2.076,33	R\$ 2.250,16	R\$ 2.423,99	R\$ 2.597,83	R\$ 2.771,66

O Quadro XI aplica-se aos seguintes cargos: Motorista de Veículos Leves e Motorista de Veículos Pesados.

Salário Base: **R\$ 2.026,93**

Quadro XI	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 2.026,93	R\$ 2.209,35	R\$ 2.391,78	R\$ 2.574,20	R\$ 2.756,62
	B	R\$ 2.057,33	R\$ 2.239,76	R\$ 2.422,18	R\$ 2.604,61	R\$ 2.787,03
	C	R\$ 2.087,74	R\$ 2.270,16	R\$ 2.452,59	R\$ 2.635,01	R\$ 2.817,43
	D	R\$ 2.118,14	R\$ 2.300,57	R\$ 2.482,99	R\$ 2.665,41	R\$ 2.847,84
	E	R\$ 2.148,55	R\$ 2.330,97	R\$ 2.513,39	R\$ 2.695,82	R\$ 2.878,24
	F	R\$ 2.178,95	R\$ 2.361,37	R\$ 2.543,80	R\$ 2.726,22	R\$ 2.908,64

O Quadro XII aplica-se aos seguintes cargos: Farmacêutico/Bioquímico (20hs), Psicólogo (20hs), Engenheiro Agrônomo (20hs), Engenheiro Florestal (20hs), Fonoaudiólogo (20hs) e Psicopedagogo Clínico e Institucional (20hs).

Salário Base: **R\$ 2.030,82**

Quadro XII	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 2.030,82	R\$ 2.213,59	R\$ 2.396,37	R\$ 2.579,14	R\$ 2.761,92
	B	R\$ 2.061,28	R\$ 2.244,06	R\$ 2.426,83	R\$ 2.609,60	R\$ 2.792,38
	C	R\$ 2.091,74	R\$ 2.274,52	R\$ 2.457,29	R\$ 2.640,07	R\$ 2.822,84
	D	R\$ 2.122,21	R\$ 2.304,98	R\$ 2.487,75	R\$ 2.670,53	R\$ 2.853,30
	E	R\$ 2.152,67	R\$ 2.335,44	R\$ 2.518,22	R\$ 2.700,99	R\$ 2.883,76
	F	R\$ 2.183,13	R\$ 2.365,91	R\$ 2.548,68	R\$ 2.731,45	R\$ 2.914,23

O Quadro XIII aplica-se ao seguinte cargo: Técnico em Radiologia.

Salário Base: **R\$ 2.104,40**

Quadro XIII	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 2.104,40	R\$ 2.293,80	R\$ 2.483,19	R\$ 2.672,59	R\$ 2.861,98
	B	R\$ 2.135,97	R\$ 2.325,36	R\$ 2.514,76	R\$ 2.704,15	R\$ 2.893,55
	C	R\$ 2.167,53	R\$ 2.356,93	R\$ 2.546,32	R\$ 2.735,72	R\$ 2.925,12
	D	R\$ 2.199,10	R\$ 2.388,49	R\$ 2.577,89	R\$ 2.767,29	R\$ 2.956,68
	E	R\$ 2.230,66	R\$ 2.420,06	R\$ 2.609,46	R\$ 2.798,85	R\$ 2.988,25
	F	R\$ 2.262,23	R\$ 2.451,63	R\$ 2.641,02	R\$ 2.830,42	R\$ 3.019,81

O Quadro XIV aplica-se ao seguinte cargo: Assistente Administrativo I.

Salário Base: **R\$ 2.106,83**

Quadro XIV	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 2.106,83	R\$ 2.296,44	R\$ 2.486,06	R\$ 2.675,67	R\$ 2.865,29
	B	R\$ 2.138,43	R\$ 2.328,05	R\$ 2.517,66	R\$ 2.707,28	R\$ 2.896,89
	C	R\$ 2.170,03	R\$ 2.359,65	R\$ 2.549,26	R\$ 2.738,88	R\$ 2.928,49



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41
TELEFONE 66.3547-3600

	D	R\$ 2.201,64	R\$ 2.391,25	R\$ 2.580,87	R\$ 2.770,48	R\$ 2.960,10
	E	R\$ 2.233,24	R\$ 2.422,85	R\$ 2.612,47	R\$ 2.802,08	R\$ 2.991,70
	F	R\$ 2.264,84	R\$ 2.454,46	R\$ 2.644,07	R\$ 2.833,69	R\$ 3.023,30

O Quadro XV aplica-se aos seguintes cargos: Assistente Contábil, Técnico em Informática e Eletricista Automotivo.

Salário Base: R\$ 2.209,60

Quadro XV	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 2.209,60	R\$ 2.408,46	R\$ 2.607,33	R\$ 2.806,19	R\$ 3.005,06
	B	R\$ 2.242,74	R\$ 2.441,61	R\$ 2.640,47	R\$ 2.839,34	R\$ 3.038,20
	C	R\$ 2.275,89	R\$ 2.474,75	R\$ 2.673,62	R\$ 2.872,48	R\$ 3.071,34
	D	R\$ 2.309,03	R\$ 2.507,90	R\$ 2.706,76	R\$ 2.905,62	R\$ 3.104,49
	E	R\$ 2.342,18	R\$ 2.541,04	R\$ 2.739,90	R\$ 2.938,77	R\$ 3.137,63
	F	R\$ 2.375,32	R\$ 2.574,18	R\$ 2.773,05	R\$ 2.971,91	R\$ 3.170,78

O quadro XVI aplica-se ao seguinte Cargo: Assistente Administrativo II, Assistente Administrativo III, Mecânico e Padeiro.

Salário Base: R\$ 2.487,75

Quadro XVI	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 2.487,75	R\$ 2.711,65	R\$ 2.935,55	R\$ 3.159,44	R\$ 3.383,34
	B	R\$ 2.525,07	R\$ 2.748,96	R\$ 2.972,86	R\$ 3.196,76	R\$ 3.420,66
	C	R\$ 2.562,38	R\$ 2.786,28	R\$ 3.010,18	R\$ 3.234,08	R\$ 3.457,97
	D	R\$ 2.599,70	R\$ 2.823,60	R\$ 3.047,49	R\$ 3.271,39	R\$ 3.495,29
	E	R\$ 2.637,02	R\$ 2.860,91	R\$ 3.084,81	R\$ 3.308,71	R\$ 3.532,60
	F	R\$ 2.674,33	R\$ 2.898,23	R\$ 3.122,13	R\$ 3.346,02	R\$ 3.569,92

O Quadro XVII aplica-se ao seguinte cargo: Ouvidor.

Salário Base: R\$ 2.512,66

Quadro XVII	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 2.512,66	R\$ 2.738,80	R\$ 2.964,94	R\$ 3.191,08	R\$ 3.417,22
	B	R\$ 2.550,35	R\$ 2.776,49	R\$ 3.002,63	R\$ 3.228,77	R\$ 3.454,91
	C	R\$ 2.588,04	R\$ 2.814,18	R\$ 3.040,32	R\$ 3.266,46	R\$ 3.492,60
	D	R\$ 2.625,73	R\$ 2.851,87	R\$ 3.078,01	R\$ 3.304,15	R\$ 3.530,29
	E	R\$ 2.663,42	R\$ 2.889,56	R\$ 3.115,70	R\$ 3.341,84	R\$ 3.567,98
	F	R\$ 2.701,11	R\$ 2.927,25	R\$ 3.153,39	R\$ 3.379,53	R\$ 3.605,67

O Quadro XVIII aplica-se ao seguinte cargo: Operador de Máquinas Pesadas II e Mestre de Obras.

Salário Base: R\$ 2.765,89

Quadro XVIII	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 2.765,89	R\$ 3.014,82	R\$ 3.263,75	R\$ 3.512,68	R\$ 3.761,61
	B	R\$ 2.807,38	R\$ 3.056,31	R\$ 3.305,24	R\$ 3.554,17	R\$ 3.803,10
	C	R\$ 2.848,87	R\$ 3.097,80	R\$ 3.346,73	R\$ 3.595,66	R\$ 3.844,59
	D	R\$ 2.890,36	R\$ 3.139,29	R\$ 3.388,22	R\$ 3.637,15	R\$ 3.886,08
	E	R\$ 2.931,84	R\$ 3.180,77	R\$ 3.429,70	R\$ 3.678,63	R\$ 3.927,56
	F	R\$ 2.973,33	R\$ 3.222,26	R\$ 3.471,19	R\$ 3.720,12	R\$ 3.969,05

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

Salário Base: R\$ 3.322,15



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41
TELEFONE 66.3547-3600

Quadro XIX	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 3.322,15	R\$ 3.621,14	R\$ 3.920,14	R\$ 4.219,13	R\$ 4.518,12
	B	R\$ 3.371,98	R\$ 3.670,98	R\$ 3.969,97	R\$ 4.268,96	R\$ 4.567,96
	C	R\$ 3.421,81	R\$ 3.720,81	R\$ 4.019,80	R\$ 4.318,79	R\$ 4.617,79
	D	R\$ 3.471,65	R\$ 3.770,64	R\$ 4.069,63	R\$ 4.368,63	R\$ 4.667,62
	E	R\$ 3.521,48	R\$ 3.820,47	R\$ 4.119,47	R\$ 4.418,46	R\$ 4.717,45
	F	R\$ 3.571,31	R\$ 3.870,30	R\$ 4.169,30	R\$ 4.468,29	R\$ 4.767,29

O Quadro XX aplica-se ao seguinte cargo: Fiscal de Obras e Posturas, Fiscal de Vigilância Sanitária e Ambiental, Fiscal de Tributos, Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas e Técnico em Vigilância Sanitária e Ambiental.

Salário Base: **R\$ 3.476,68**

Quadro XX	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 3.476,68	R\$ 3.789,58	R\$ 4.102,48	R\$ 4.415,38	R\$ 4.728,28
	B	R\$ 3.528,83	R\$ 3.841,73	R\$ 4.154,63	R\$ 4.467,53	R\$ 4.780,43
	C	R\$ 3.580,98	R\$ 3.893,88	R\$ 4.206,78	R\$ 4.519,68	R\$ 4.832,59
	D	R\$ 3.633,13	R\$ 3.946,03	R\$ 4.258,93	R\$ 4.571,83	R\$ 4.884,74
	E	R\$ 3.685,28	R\$ 3.998,18	R\$ 4.311,08	R\$ 4.623,98	R\$ 4.936,89
	F	R\$ 3.737,43	R\$ 4.050,33	R\$ 4.363,23	R\$ 4.676,13	R\$ 4.989,04

O Quadro XXI aplica-se ao seguinte cargo: Operador de Maquinas Pesadas III.

Salário Base: **R\$ 3.507,59**

Quadro XXI	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 3.507,59	R\$ 3.823,27	R\$ 4.138,96	R\$ 4.454,64	R\$ 4.770,32
	B	R\$ 3.560,20	R\$ 3.875,89	R\$ 4.191,57	R\$ 4.507,25	R\$ 4.822,94
	C	R\$ 3.612,82	R\$ 3.928,50	R\$ 4.244,18	R\$ 4.559,87	R\$ 4.875,55
	D	R\$ 3.665,43	R\$ 3.981,11	R\$ 4.296,80	R\$ 4.612,48	R\$ 4.928,16
	E	R\$ 3.718,05	R\$ 4.033,73	R\$ 4.349,41	R\$ 4.665,09	R\$ 4.980,78
	F	R\$ 3.770,66	R\$ 4.086,34	R\$ 4.402,03	R\$ 4.717,71	R\$ 5.033,39

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

Salário Base: **R\$ 3.862,97**

Quadro XXII	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 3.862,97	R\$ 4.210,64	R\$ 4.558,30	R\$ 4.905,97	R\$ 5.253,64
	B	R\$ 3.920,91	R\$ 4.268,58	R\$ 4.616,25	R\$ 4.963,92	R\$ 5.311,58
	C	R\$ 3.978,86	R\$ 4.326,53	R\$ 4.674,19	R\$ 5.021,86	R\$ 5.369,53
	D	R\$ 4.036,80	R\$ 4.384,47	R\$ 4.732,14	R\$ 5.079,81	R\$ 5.427,47
	E	R\$ 4.094,75	R\$ 4.442,42	R\$ 4.790,08	R\$ 5.137,75	R\$ 5.485,42
	F	R\$ 4.152,69	R\$ 4.500,36	R\$ 4.848,03	R\$ 5.195,69	R\$ 5.543,36

O Quadro XXIII aplica-se aos seguintes cargos: Assistente Social, Auditor de Controle Interno – ACI, Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Engenheiro Sanitarista, Farmacêutico/Bioquímico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Veterinário, Psicólogo, Psicopedagogo Clínico e Institucional (40hs), Odontólogo, Químico e Técnico Esportivo.

Salário Base: **R\$ 4.061,64**

Quadro XXIII	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 4.061,64	R\$ 4.427,19	R\$ 4.792,74	R\$ 5.158,28	R\$ 5.523,83
	B	R\$ 4.122,56	R\$ 4.488,11	R\$ 4.853,66	R\$ 5.219,21	R\$ 5.584,75



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41
TELEFONE 66.3547-3600

	C	R\$ 4.183,49	R\$ 4.549,04	R\$ 4.914,58	R\$ 5.280,13	R\$ 5.645,68
	D	R\$ 4.244,41	R\$ 4.609,96	R\$ 4.975,51	R\$ 5.341,06	R\$ 5.706,60
	E	R\$ 4.305,34	R\$ 4.670,89	R\$ 5.036,43	R\$ 5.401,98	R\$ 5.767,53
	F	R\$ 4.366,26	R\$ 4.731,81	R\$ 5.097,36	R\$ 5.462,91	R\$ 5.828,45

O Quadro XXIV aplica-se ao seguinte cargo: Médico Especialista 20 hrs.

Salário Base: **R\$ 6.681,12**

Quadro XXIV	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 6.681,12	R\$ 7.282,42	R\$ 7.883,72	R\$ 8.485,02	R\$ 9.086,32
	B	R\$ 6.781,34	R\$ 7.382,64	R\$ 7.983,94	R\$ 8.585,24	R\$ 9.186,54
	C	R\$ 6.881,55	R\$ 7.482,85	R\$ 8.084,16	R\$ 8.685,46	R\$ 9.286,76
	D	R\$ 6.981,77	R\$ 7.583,07	R\$ 8.184,37	R\$ 8.785,67	R\$ 9.386,97
	E	R\$ 7.081,99	R\$ 7.683,29	R\$ 8.284,59	R\$ 8.885,89	R\$ 9.487,19
	F	R\$ 7.182,20	R\$ 7.783,50	R\$ 8.384,81	R\$ 8.986,11	R\$ 9.587,41

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

Salário Base: **R\$ 6.843,00**

Quadro XXV	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 6.843,00	R\$ 7.458,87	R\$ 8.074,74	R\$ 8.690,61	R\$ 9.306,48
	B	R\$ 6.945,65	R\$ 7.561,51	R\$ 8.177,38	R\$ 8.793,25	R\$ 9.409,12
	C	R\$ 7.048,29	R\$ 7.664,16	R\$ 8.280,03	R\$ 8.895,90	R\$ 9.511,77
	D	R\$ 7.150,94	R\$ 7.766,80	R\$ 8.382,67	R\$ 8.998,54	R\$ 9.614,41
	E	R\$ 7.253,58	R\$ 7.869,45	R\$ 8.485,32	R\$ 9.101,19	R\$ 9.717,06
	F	R\$ 7.356,23	R\$ 7.972,09	R\$ 8.587,96	R\$ 9.203,83	R\$ 9.819,70

O Quadro XXVI aplica-se aos seguintes cargos: Médico Clínico Geral 40 Hrs e Médico Especialista 40 Hrs.

Salário Base: **R\$ 15.450,80**

Quadro XXVI	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 15.450,80	R\$ 16.841,37	R\$ 18.231,94	R\$ 19.622,52	R\$ 21.013,09
	B	R\$ 15.682,56	R\$ 17.073,13	R\$ 18.463,71	R\$ 19.854,28	R\$ 21.244,85
	C	R\$ 15.914,32	R\$ 17.304,90	R\$ 18.695,47	R\$ 20.086,04	R\$ 21.476,61
	D	R\$ 16.146,09	R\$ 17.536,66	R\$ 18.927,23	R\$ 20.317,80	R\$ 21.708,37
	E	R\$ 16.377,85	R\$ 17.768,42	R\$ 19.158,99	R\$ 20.549,56	R\$ 21.940,14
	F	R\$ 16.609,61	R\$ 18.000,18	R\$ 19.390,75	R\$ 20.781,33	R\$ 22.171,90



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41
TELEFONE 66.3547-3600



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41
TELEFONE 66.3547-3600

ANEXO IV

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 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, 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.	Ensino superior completo, com registro definitivo na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB	R\$ 9.821,99
	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	Ensino Superior completo na área de Ciências Contábeis ou Administração.	R\$ 7.717,28



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41
TELEFONE 66.3547-3600

				proposta do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual.		
	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 necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pelo seu superior hierárquico.	Ensino superior completo	R\$ 5.612,56
	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\$ 6.849,94
	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	Ensino superior completo em Medicina e	R\$ 5.886,45



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41
TELEFONE 66.3547-3600

				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.	registro no respectivo Conselho Profissional	
	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\$ 5.612,56
	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 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.	Ensino superior completo	R\$ 4.582,86
	Assessor Técnico III	40 horas semanais	03	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. 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. III. Planejar, organizar e providenciar os recursos materiais e humanos	Ensino superior completo	R\$ 4.414,83



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41
TELEFONE 66.3547-3600

				para os eventos com a participação da sua unidade funcional, destinados a informar, divulgar, promover, comunicar e difundir os negócios, 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.		
	Coordenador da Vigilância em Saúde	40 horas semanais	01	I. Coordenar a execução das atividades relativas à prevenção e controle de doenças e outros agravos à saúde; II. Elaborar e divulgar informações e análises de situação de saúde que permitam definir prioridades, monitorar o quadro sanitário do Município e avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos; III. Coordenar a execução das atividades relativas à disseminação de uso da metodologia epidemiológica em todos os níveis municipais do Sistema Único de Saúde para subsidiar a formulação, implementação e avaliação das ações de prevenção e controle de doenças e outros agravos à saúde; IV. Coordenar o processo de elaboração e acompanhamento da Programação Pactuada Integrada de Epidemiologia e Controle de Doenças (PPI); V. Coordenar a gestão dos sistemas de informação epidemiológica; VI. Participar da elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos que fortaleçam a capacidade de gestão do Sistema Único de Saúde municipal na área de Epidemiologia, prevenção e controle de doenças; VII. Prestar assessoria técnica e estabelecer cooperação com as unidades de saúde para potencializar a capacidade gerencial das mesmas e fomentar novas práticas de vigilância e controle de doenças; VIII. Promover a integração entre a vigilância e a atenção básica.	Ensino superior completo	R\$ 4.209,41



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41
TELEFONE 66.3547-3600

	Coordenador da Atenção Básica	40 horas semanais	01	I. Auxiliar na coordenação e elaboração e a execução da Política Municipal e as Estratégias da Atenção Básica em consonância com as políticas estadual e nacional respeitando os princípios do SUS; II. Coordenar a elaboração/atualização de normas e protocolos para execução das ações e programas de Atenção Básica na Rede Municipal de Saúde; III. Acompanhar, orientar e supervisionar os serviços de Atenção Básica executados pelas ESF, assegurando o cumprimento dos princípios do SUS; IV. Promover a articulação com instituições das diferentes esferas governamentais ou instituições não governamentais com vistas à promoção da intersetorialidade como estratégia de promoção da saúde; V. Desenvolver ações em parceria com as demais coordenações e áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde a fim de fortalecer as ações da Atenção Básica; VI. Planejar e supervisionar a execução das estratégias de expansão e fortalecimento da Estratégia de Saúde da Família; VII. Coordenar a apropriação dos programas e políticas federais e estaduais vinculados a atenção básica para fazer adesão aos mesmos tendo em vista a necessidade e a viabilidade de implantação, com prioridade, por exemplo, ao Telessaúde-MT, estratégia E-SUS, PMAQ, PSE, coordenando a implantação e execução desses programas e políticas, através de avaliações contínuas junto aos trabalhadores e usuários; VIII. Participar na elaboração dos relatórios trimestrais e anual de gestão, assim como na elaboração do Plano de Municipal de Saúde; IX. Participar no processo de pactuação do SISPACTO, dos indicadores da atenção básica e outras áreas afins; X. Elaborar relatórios periódicos e análise das metas programadas, bem como a divulgação dos resultados obtidos a fim de propor e/ou fortalecer as estratégias utilizadas; XI. Elaborar, acompanhar e apoiar a execução de projetos e eventos que possam fomentar a qualidade das ações da Atenção Básica. XII. Executar outras atividades afins.	Ensino superior completo	R\$ 4.209,41
	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	Ensino superior completo em	R\$ 2.943,21



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41
TELEFONE 66.3547-3600

				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.	Medicina e registro no Conselho Profissional	
	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 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	Ensino médio completo.	R\$ 6.186,87



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41
TELEFONE 66.3547-3600

				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; XIII. processar a despesa e manter o registro e os controles da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município; XIV. preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas; XV. fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados da movimentação de recurso e outros valores; XVI. realizar o prévio empenho às despesas públicas, bem como a necessária complementação e cancelamento; XVII. controlar e fiscalizar as despesas feitas sob o regime		
	Chefe de Gabinete	40 horas semanais	01	I. Assessorar o Prefeito Municipal na representação política do Município e nas relações políticas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; II. Assessorar o Prefeito Municipal nas relações políticas com a Câmara Municipal; III. Coordenar as atividades do Gabinete do Prefeito afetas à Assessoria de Comunicação, Gerência Administrativa e Gerência de Cerimonial; IV. Coordenar a Política de Comunicação de Governo a fim de dar suporte às ações comunicativas da Administração Pública. V. Acompanhar e subsidiar e elaboração da redação e expedição de 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.	Ensino médio completo	R\$ 6.186,87
	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;	Ensino médio completo	R\$ 5.612,56



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41
TELEFONE 66.3547-3600

				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.		
	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 requisitos de habilitação, bem como os envelopes-proposta e os envelopes-documentação; IV. Analisar as propostas e desclassificar aquelas que não atenderam os requisitos previstos no edital; V. Classificar as propostas segundo a ordem crescente de valores ao final ofertados e a decidir motivadamente quanto à aceitabilidade do menor preço; 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; VII. Elaborar a ata da sessão pública, que conterà, sem prejuízo de outros elementos, o registro:	Ensino médio completo	R\$ 4.825,75



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41
TELEFONE 66.3547-3600

				a) do credenciamento; b) das propostas e dos lances formulados, na ordem de classificação; c) da decisão a respeito da aceitabilidade da proposta de menor preço; d) da análise dos documentos de habilitação; e e) os motivos alegados pelo licitante interessado em recorrer. VIII. Receber os recursos; IX. Disponibilizar as propostas de preços e documentos de habilitação às demais licitantes para análise e rubrica; X. Conduzir os procedimentos relativos aos lances verbais e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; XI. Elaborar a ata; XII. Dirigir os trabalhos da equipe de apoio; 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.		
	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\$ 4.209,41
	Diretor de Recursos Humanos	40 horas Semanais	01	I. Dirigir o setor de recursos humanos delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho; II. Supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor; III. Dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes; IV. Supervisionar a montagem de processos de aposentadoria e pensão na forma da lei;	Ensino médio completo.	R\$ 4.209,41



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41
TELEFONE 66.3547-3600

				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; VI. Cumprir com o envio das informações sociais (INSS, DIRF e RAIS) nos prazos previstos; VII. Cumprir com o envio de informações ao TCE; VIII. Prestar informações sobre a folha de pagamento e rotinas desempenhadas pelo setor, aos superiores hierárquicos; IX. Dirigir e supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos; X. Assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores; XI. Dirigir, orientar e coordenar os processos administrativos, disciplinares e sindicância; XII. Dirigir, planejar e coordenar escalas de afastamentos e licenças previstas na legislação municipal; XIII. Articular junto as secretarias afins, a harmonia e a boa relação entre os servidores no ambiente de trabalho; XIV. Promover cursos de capacitação dos servidores; XV. Faz reuniões periódicas com os servidores para tratar de assuntos inerentes ao desenvolvimento do trabalho; XVI. Executar demais atividades correlatas.		
	Diretor de Proteção Social Especial	40 horas Semanais	01	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; 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; 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; IV. Coordenar a realização de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à proteção social especial; V. Coordenar e monitorar a criação e manutenção de canais de diálogo	Ensino médio completo.	R\$ 4.209,41



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41
TELEFONE 66.3547-3600

				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; 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; VII. Manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas; 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; IX. Providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria; X. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em sua área de competência.		
	Diretor de Proteção Social Básica	40 horas Semanais	01	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; II. Coordenar, monitorar e controlar os serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica quanto ao conteúdo, diretrizes, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade; 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; IV. Coordenar a realização de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à proteção social básica; 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; 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;	Ensino médio completo.	R\$ 4.209,41



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41
TELEFONE 66.3547-3600

				VII. Manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas; 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; IX. Providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria; X. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em sua área de competência.		
	Gestor de Licitação e Contratos	40 horas Semanais	02	I. realizar os processos licitatórios, em conformidade com as requisições elaboradas por todos os órgãos e unidades administrativas da Prefeitura Municipal; II. receber os envelopes referentes às licitações, mediante protocolo; III. convocar os licitantes vencedores e celebrar os respectivos contratos administrativos; 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; V. convocar os fornecedores e prestadores e celebrar os respectivos contratos administrativos; 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; 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	Ensino médio completo.	R\$ 4.209,41



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41
TELEFONE 66.3547-3600

				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\$ 4.209,41
	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\$ 4.209,41
	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, recuperação e manutenção do meio ambiente, promovendo o desenvolvimento agroambiental sustentável; III. Executar programas e ações para o saneamento rural e urbano; IV. Incentivar o desenvolvimento de alternativas econômicas através da recuperação e da preservação do meio ambiente, especialmente na área do reflorestamento; V. Atuar de forma conjunta com organismos ambientais de outras esferas de governo ou com organizações não governamentais. VI. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em sua área de competência.	Ensino médio completo	R\$ 4.209,41
	Diretor de Desenvolvimento	40 horas semanais	01	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;	Ensino médio completo	R\$ 4.209,41



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41
TELEFONE 66.3547-3600

				II. Identificar oportunidades para atração de investimentos na área de tecnologia da informação; 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; IV. Intermediar o acesso ao crédito aos micro e pequenos empreendedores; V. Estimular a capacitação, associativismo e empreendedorismo; VI. Subsidiar o Poder Executivo Municipal na formulação e implementação de políticas econômicas; VII. Planejar e executar ações voltadas para a promoção do desenvolvimento econômico do Município e à consolidação de seu segmento empresarial. VIII. Administrar os espaços de comercialização de feiras livres e mercados públicos municipais; IX. Fomentar atividades produtivas; X. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em sua área de competência.		
	Diretor de Manutenção Elétrica	40 horas semanais	01	I. Dirigir, coordenar, planejar serviços de manutenção e instalação elétrica; II. Especificar materiais e componentes elétricos; III. Selecionar ferramentas e instrumentos; IV. Realizar manutenções preventiva e corretiva; V. Avaliar as necessidades de manutenção; VI. Listar itens de verificação dos sistemas elétricos; VII. Inspeccionar máquinas e equipamentos; VIII. Diagnosticar defeitos eletroeletrônicos; IX. Reparar equipamentos eletroeletrônicos; X. Substituir, monitorar, ajustar, lubrificar e testar componentes e dispositivos elétricos; XI. Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos; XII. Corrigir esquemas elétricos; XIII. Verificar tensões dos sistemas, aterramento, isolamento e resistência dos componentes elétricos; XIV. Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.	Ensino médio completo	R\$ 4.209,41



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41
TELEFONE 66.3547-3600

	Diretor de Limpeza Urbana	40 horas semanais	01	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; II. Promover medidas de supervisão que visem proteger a boa qualidade da vida e do meio ambiente, no âmbito de suas atribuições; III. Administrar, zelar e controlar os veículos, máquinas, equipamentos e materiais utilizados nos serviços de Limpeza Urbana; IV. Manter controle de utilização de material nos serviços de limpeza urbana, objetivando a racionalização do consumo; V. Acatar as orientações e deliberações do Secretário Municipal. 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.	Ensino médio completo	R\$ 4.209,41
	Diretor de Transporte Escolar	40 horas semanais	01	I. Coordenar, administrar e analisar planilhas de transporte escolar; II. Cadastrar, analisar, fiscalizar e listar os alunos beneficiados pelo Transporte Escolar; III. Elaborar relatórios, ofícios para pagamento de notas fiscais; IV. Acompanhar sistematicamente o uso do transporte escolar; V. Elaborar escala de motorista; VI. Administrar combustível e monitorar o traslado; VII. Levantar as necessidades de manutenção e conservação dos veículos de transporte escolar; VIII. Proceder análise das linhas rurais de forma que resulte a melhor logística do transporte escolar; IX. Reestruturar as linhas de transporte escolar; X. Exigir o cumprimento que constem no Código Trânsito Brasileiro; XI. Monitorar e controlar a quilometragem diária dos veículos; 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 médio completo	R\$ 4.209,41
	Gerente	40 horas semanais	21	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;	Ensino médio completo ou cursando	R\$ 3.163,95



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41
TELEFONE 66.3547-3600

				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.		
	Diretor de Obras e Estradas	40 horas	01	I. Supervisionar as equipes de construção e recuperação de estradas, obras e demais serviços; II. Auxiliar o Secretário na distribuição dos serviços, procurando dar prioridade aos serviços que exijam maior atenção; III. Controlar o equipamento distribuído ao pessoal; IV. Orientar a execução dos serviços de recuperação e de construção das estradas vicinais; V. Orientar a execução dos serviços de pontes e bueiros e outras obras necessárias; VI. Planejar juntamente com o Secretário os serviços a serem realizados durante a semana, de modo a racionalizar custos e melhoria de	Ensino Médio Incompleto	R\$ 4.910,97



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41
TELEFONE 66.3547-3600

				produtividade; VII. Manter rigoroso controle na distribuição de horas extras quando assim se fizer necessário, mediante autorização do Secretário; VIII. Coordenar os deslocamentos das equipes para o interior do município, racionalizando custos; IX. Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por autoridade superior X. Realizar as demais tarefas afins.		
	Assessor Técnico II	40 horas semanais	14	I. Realizar estudos, análises e projeções, emitindo pareceres, para avaliação e aprovação do seu superior hierárquico. 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. III. 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. IV. Implementar sistemas e procedimentos de controle das atividades e assuntos afetos à sua unidade funcional, acompanhando o seu desenvolvimento, aferindo os seus resultados. 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 incompleto.	R\$ 2.207,41
	Chefe de Setor	40 horas semanais	04	I. Coordena as atividades do seu setor, bem como pode executá-las. II. . Atende às ordens do seu superior imediato; III. Despacha periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação, com seu superior imediato; 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; V. Comunica ao seu superior imediato as irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão; VI. Zela pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do	Ensino médio incompleto.	R\$ 1.719,95



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41
TELEFONE 66.3547-3600

				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\$ 1.262,81

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



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41
TELEFONE 66.3547-3600

ANEXO V QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

Referência	Função	Quantidade	Descrição das Atividades	Requisitos para a o exercício da função	Gratificação
	Supervisor	27	Planejar, organizar e controlar as atividades e programas em sua área de atuação, observadas as competências da unidade em que está lotado. Manter informações sobre recursos humanos, patrimônio e materiais afetos a sua área para subsidiar as demais unidades da Prefeitura. Elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. Manter rigoroso controle sobre as atividades realizadas pelos servidores que lhe são subordinados Atividades gerais: a) 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.	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo no quadro da Prefeitura Municipal de Tapurah.	R\$ 735,81
	Chefia de	10	Distribuir o trabalho aos seus subordinados.	Ser ocupante de	R\$ 367,90



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41
TELEFONE 66.3547-3600

	Divisão		Rever os trabalhos realizados e orientar a equipe sempre que necessário. Incentivar e estimular os servidores que lhe forem subordinados a especializarem-se. Treinar os novos servidores ou aqueles que forem designados para nova lotação. Fazer cumprir todas as normas em vigor no Município, zelando pela integral realização das atividades de sua unidade.	cargo de provimento efetivo no quadro da Prefeitura Municipal de Tapurah.	
	Coordenador da Vigilância em Saúde	01	Coordenar a execução das atividades relativas à prevenção e controle de doenças e outros agravos à saúde; Elaborar e divulgar informações e análises de situação de saúde que permitam definir prioridades, monitorar o quadro sanitário do Município e avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos; Coordenar a execução das atividades relativas à disseminação de uso da metodologia epidemiológica em todos os níveis municipais do Sistema Único de Saúde para subsidiar a formulação, implementação e avaliação das ações de prevenção e controle de doenças e outros agravos à saúde; Coordenar o processo de elaboração e acompanhamento da Programação Pactuada Integrada de Epidemiologia e Controle de Doenças (PPI); Coordenar a gestão dos sistemas de informação epidemiológica; Participar da elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos que fortaleçam a capacidade de gestão do Sistema Único de Saúde municipal na área de Epidemiologia, prevenção e controle de doenças; Prestar assessoria técnica e estabelecer cooperação com as unidades de saúde para potencializar a capacidade gerencial das mesmas e fomentar novas práticas de vigilância e controle de doenças; Promover a integração entre a vigilância e a atenção básica.	Ensino superior completo	R\$ 1.500,00
	Coordenador	01	Auxiliar na coordenação e elaboração e a execução da Política Municipal e as	Ensino superior	R\$ 1.500,00



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41
TELEFONE 66.3547-3600

	da Atenção Básica	Estratégias da Atenção Básica em consonância com as políticas estadual e nacional respeitando os princípios do SUS; Coordenar a elaboração/atualização de normas e protocolos para execução das ações e programas de Atenção Básica na Rede Municipal de Saúde; Acompanhar, orientar e supervisionar os serviços de Atenção Básica executados pelas ESF, assegurando o cumprimento dos princípios do SUS; Promover a articulação com instituições das diferentes esferas governamentais ou instituições não governamentais com vistas à promoção da intersetorialidade como estratégia de promoção da saúde; Desenvolver ações em parceria com as demais coordenações e áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde a fim de fortalecer as ações da Atenção Básica; Planejar e supervisionar a execução das estratégias de expansão e fortalecimento da Estratégia de Saúde da Família; Coordenar a apropriação dos programas e políticas federais e estaduais vinculados a atenção básica para fazer adesão aos mesmos tendo em vista a necessidade e a viabilidade de implantação, com prioridade, por exemplo, ao Telessaúde-MT, estratégia E-SUS, PMAQ, PSE, coordenando a implantação e execução desses programas e políticas, através de avaliações contínuas junto aos trabalhadores e usuários; Participar na elaboração dos relatórios quadrimestrais e anual de gestão, assim como na elaboração do Plano de Municipal de Saúde; Participar no processo de pactuação do SISPACTO, dos indicadores da atenção básica e outras áreas afins; Elaborar relatórios periódicos e análise das metas programadas, bem como a divulgação dos resultados obtidos a fim de propor e/ou fortalecer as estratégias utilizadas;	completo	
--	-------------------	---	----------	--



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41
TELEFONE 66.3547-3600

			Elaborar, acompanhar e apoiar a execução de projetos e eventos que possam fomentar a qualidade das ações da Atenção Básica; Executar outras atividades afins.		
	Presidente de Comissão Permanente	05	Presidir a Comissão Permanente para o qual for nomeado realizando com presteza suas atribuições. Participar, com os demais membros, de todas as reuniões da Comissão Permanente. Fundamentar todas as suas deliberações e fazer constar em ata todas as ocorrências tidas no âmbito na Comissão Permanente. Exercer com zelo e responsabilidade todas as suas atribuições enquanto perdurar sua designação para presidir a Comissão Permanente.	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo nos quadros da Prefeitura Municipal de Tapurah e possuir ensino médio completo.	R\$ 294,32
	Membro de Comissão Permanente	10	Atuar junto à Comissão Permanente para o qual for nomeado realizando com presteza suas atribuições. Estudar os casos e conhecer a legislação necessária para o desenvolvimento das atividades da Comissão Permanente. Participar, com os demais membros, de todas as reuniões da Comissão Permanente. Fundamentar todas as suas deliberações e fazer constar em ata todas as ocorrências tidas no âmbito na Comissão Permanente. Pedir designação de membro suplente quando justificadamente não puder atuar na Comissão Permanente. Exercer com zelo e responsabilidade todas as suas atribuições enquanto perdurar sua designação para atuar junto à Comissão Permanente.	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo nos quadros da Prefeitura Municipal de Tapurah e possuir ensino médio completo.	R\$ 147,16
	Pregoeiro	01	Praticar os atos de competência do pregoeiro nas licitações na modalidade pregão, dentre os quais, credenciar os interessados, receber os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação, abrir e examinar os envelopes, classificar as propostas, conduzir a fase de lances verbais, habilitar as licitantes, declarar a vencedora, negociar com o autor da melhor proposta, elaborar a ata, conduzir os trabalhos da equipe de apoio, receber e examinar os recursos administrativo e	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo nos quadros da Prefeitura Municipal de Tapurah, possuir	R\$ 294,32



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41
TELEFONE 66.3547-3600

			encaminhá-los à autoridade superior quando for o caso, encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação. Fundamentar todas as suas deliberações e fazer constar em ata todas as ocorrências tidas no Pregão. Exercer com zelo e responsabilidade todas as suas atribuições enquanto perdurar sua designação para atuar como pregoeiro.	ensino médio completo e curso de capacitação específica para o exercício da atribuição de pregoeiro.	
	Membros da equipe de apoio	02	Prestar auxílio ao pregoeiro, realizando com presteza suas atribuições. Estudar os casos e conhecer a legislação necessária para o desenvolvimento de suas atividades. Participar, com os demais membros, de todas as reuniões e sessões. Pedir designação de membro suplente quando justificadamente não puder atuar. Exercer com zelo e responsabilidade todas as suas atribuições enquanto perdurar sua designação.	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo nos quadros da Prefeitura Municipal de Tapurah e possuir ensino médio completo.	R\$ 147,16

ANEXO VI

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Critério	Pontuação máxima	Mensuração
Assiduidade	20 pontos	Não possuir nenhuma falta injustificada = 20 pontos Possuir até 02 (duas) faltas injustificadas = 10 pontos Possuir 03 (três) ou mais faltas injustificadas = 0 pontos

Critério	Pontuação máxima	Mensuração
----------	------------------	------------



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41
TELEFONE 66.3547-3600

Pontualidade	20 pontos	Somar no máximo de 10 (dez) horas de atrasos ou saídas antecipadas sem autorização da chefia imediata = 20 pontos Somar mais de 10 (dez) e menos de 15 (quinze) horas de atrasos ou saídas antecipadas sem autorização da chefia imediata = 10 pontos Somar mais de 15 (quinze) horas de atrasos ou saídas antecipadas sem autorização da chefia imediata = 0 pontos
--------------	-----------	--

Critério	Pontuação máxima	Mensuração
Ocorrências disciplinares negativas	20 pontos	Não ter sofrido sanção disciplinar = 20 pontos Ter sofrido sanção disciplinar do tipo advertência = 10 pontos Ter sofrido qualquer outro tipo de sanção disciplinar prevista no Estatuto dos Servidores Municipais = 0 pontos

Critério	Pontuação máxima	Mensuração
Qualificação – Para os cargos de provimento efetivo cujo requisito para investidura seja alfabetizado, ensino fundamental, e ensino médio.	20 pontos	Ter realizado cursos de extensão, especialização ou aperfeiçoamento que tenham relação direta com a atuação profissional do servidor e revele-se útil em face da atual lotação do servidor, cuja soma da carga horária seja superior a 20 (vinte) horas = 20 pontos Ter realizado cursos de extensão, especialização ou aperfeiçoamento que tenham relação direta com a atuação profissional do servidor e revele-se útil em face da atual lotação do servidor, cuja soma da carga horária seja superior a 10 (dez) até 20 (vinte) horas = 10 pontos Ter realizado cursos de extensão, especialização ou aperfeiçoamento que tenham relação direta com a atuação profissional do servidor e revele-se útil em face da atual lotação do servidor, cuja soma da carga horária seja até 10 (dez) horas = 05 pontos Não ter realizado cursos de extensão, especialização ou aperfeiçoamento que tenham relação direta com a atuação profissional do servidor e revele-se útil em face da atual lotação do servidor = 0 pontos



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41
TELEFONE 66.3547-3600

Qualificação – Para os cargos de provimento efetivo cujo requisito para investidura seja ensino superior.	20 pontos	Ter realizado cursos de extensão, especialização ou aperfeiçoamento que tenham relação direta com a atuação profissional do servidor e revele-se útil em face da atual lotação do servidor, cuja soma da carga horária seja superior a 80 (oitenta) horas = 20 pontos. Ter realizado cursos de extensão, especialização ou aperfeiçoamento que tenham relação direta com a atuação profissional do servidor e revele-se útil em face da atual lotação do servidor, cuja soma da carga horária seja superior a 60 (sessenta) até 80 (oitenta) horas = 10 pontos Ter realizado cursos de extensão, especialização ou aperfeiçoamento que tenham relação direta com a atuação profissional do servidor e revele-se útil em face da atual lotação do servidor, cuja soma da carga horária seja até 60 (sessenta) horas = 05 pontos Não ter realizado cursos de extensão, especialização ou aperfeiçoamento que tenham relação direta com a atuação profissional do servidor e revele-se útil em face da atual lotação do servidor = 0 pontos
---	-----------	--

Produtividade - Modelo I (avaliação realizada apenas pela chefia imediata)

Critério	Pontuação máxima	Critério	Pontuação máxima por critério	Mensuração
Produtividade (Modelo I)	20 pontos	Organização no trabalho	04 pontos	Desenvolvimento das atividades do cargo de forma planejada, organizada e eficiente, revelando além do zelo, presteza e qualidade do servidor na realização das tarefas = 04 pontos. Desenvolvimento das atividades do cargo de forma desorganizada e ineficiente, sem zelo e qualidade = 0 pontos
		Iniciativa no trabalho	04 pontos	Demonstração de iniciativa e comprometimento para atividades afetas ao trabalho = 04 pontos. Ausência de iniciativa para atividades afetas ao trabalho = 0 pontos.
		Cooperação, relacionamento e disciplina	04 pontos	Coopera com seus colegas transmitindo seus conhecimentos com dedicação e boa vontade, coloca-se à disposição de outros setores, atua com desprendimento, trabalha com espírito de equipe, relaciona-se bem com os colegas, sabe tratar com respeito às pessoas e a hierarquia = 04 pontos. Ausência de cooperação e bom relacionamento, age com falta de respeito = 0 pontos.
		Criatividade	04 pontos	É criativo no desempenho de suas funções, contribui com boas idéias e práticas inovadoras = 04 pontos. Age sem criatividade no exercício das funções, não contribui com idéias e nem com práticas



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41
TELEFONE 66.3547-3600

				inovadoras = 0 pontos.
		Qualidade	04 pontos	Desempenha bem suas tarefas, apresenta trabalho sem erros, age com conhecimento e competência, busca melhoria contínua, revisa a tarefa executada = 04 pontos.
				Desempenha com desleixo suas tarefas, apresenta trabalho com erros, age sem conhecimento e inabilidade = 0 pontos.

Produtividade - Modelo II (avaliação realizada pela chefia imediata em conjunto com servidores efetivos estáveis do setor)

Critério	Pontuação máxima	Responsável pela avaliação	Critério	Pontuação máxima por critério	Mensuração
Produtividade (modelo II)	20 pontos	Chefia Imediata (10 pontos)	Organização trabalho	no 02 pontos	Desenvolvimento das atividades do cargo de forma planejada, organizada e eficiente, revelando além do zelo, presteza e qualidade do servidor na realização das tarefas = 02 pontos.
					Desenvolvimento das atividades do cargo de forma desorganizada e ineficiente, sem zelo e sem qualidade = 0 pontos
			Iniciativa trabalho	no 02 pontos	Demonstração de iniciativa e comprometimento para atividades afetas ao trabalho = 02 pontos.
					Ausência de iniciativa para atividades afetas ao trabalho = 0 pontos.
			Cooperação, relacionamento e disciplina	02 pontos	Coopera com seus colegas transmitindo seus conhecimentos com dedicação e boa vontade, coloca-se à disposição de outros setores, atua com desprendimento, trabalha com espírito de equipe, relaciona-se bem com os colegas, sabe tratar com respeito às pessoas e a hierarquia = 02 pontos.
					Ausência de cooperação e bom relacionamento, age com falta de respeito = 0 pontos.
			Criatividade	02 pontos	É criativo no desempenho de suas funções, contribui com boas idéias e práticas inovadoras = 02 pontos.
					Age sem criatividade no exercício das funções, não contribui com idéias e nem com práticas inovadoras = 0 pontos.
			Qualidade	02 pontos	Desempenha bem suas tarefas, apresenta trabalho sem erros, age com conhecimento e competência, busca melhoria contínua, revisa a tarefa executada = 02 pontos.
					Desempenha com desleixo suas tarefas, apresenta trabalho com erros, age sem conhecimento e inabilidade = 0 pontos.
		Pares do servidor avaliado (10 pontos)	Organização trabalho	no 02 pontos	Desenvolvimento das atividades do cargo de forma planejada, organizada e eficiente, revelando além do zelo, presteza e qualidade do servidor na realização das tarefas = 02 pontos.
					Desenvolvimento das atividades do cargo de forma desorganizada e ineficiente, sem zelo e sem qualidade = 0 pontos
			Iniciativa trabalho	no 02 pontos	Demonstração de iniciativa e comprometimento para atividades afetas ao trabalho = 02 pontos.
					Ausência de iniciativa para atividades afetas ao trabalho = 0 pontos.
			Cooperação, relacionamento e disciplina	02 pontos	Coopera com seus colegas transmitindo seus conhecimentos com dedicação e boa vontade, coloca-se à disposição de outros setores, atua com desprendimento, trabalha com espírito de equipe, relaciona-se bem com os colegas, sabe tratar com respeito às pessoas e a hierarquia = 02 pontos.



MUNICÍPIO DE TAPURAH

ESTADO DE MATO GROSSO

AVENIDA RIO DE JANEIRO, 125 – CENTRO – 78.573-000 – CNPJ 24.772.253/0001-41
TELEFONE 66.3547-3600

					Ausência de cooperação e bom relacionamento, age com falta de respeito = 0 pontos.
			Criatividade	02 pontos	É criativo no desempenho de suas funções, contribui com boas idéias e práticas inovadoras = 02 pontos.
			Qualidade	02 pontos	Age sem criatividade no exercício das funções, não contribui com idéias e nem com práticas inovadoras = 0 pontos. Desempenha bem suas tarefas, apresenta trabalho sem erros, age com conhecimento e competência, busca melhoria contínua, revisa a tarefa executada = 02 pontos. Desempenha com desleixo suas tarefas, apresenta trabalho com erros, age sem conhecimento e inabilidade = 0 pontos.

ANEXO VII

DECLARAÇÃO PARA FINS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL DO SERVIDOR PÚBLICO

Modelo I

(declaração deverá ser preenchida apenas pela chefia imediata)

O(A) Sr(a). _____, no exercício do cargo _____, imediatamente superior hierárquico ao cargo _____, exercido pelo(a) servidor(a) Sr(a) _____, registro funcional n.º _____, em cumprimento ao que dispõe a Lei nº _____, DECLARA, que durante o período de ____/____/____ a ____/____/____, o(a) referido(a) servidor(a) tem direito à atribuição de _____ pontos no quesito assiduidade, em razão de _____, a _____ pontos no quesito pontualidade, em razão de _____ e a _____ pontos no quesito produtividade, em razão de _____.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

Tapurah, ____ de _____ de ____.

Assinatura chefe imediato

**DECLARAÇÃO PARA FINS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL DO
SERVIDOR PÚBLICO**

Modelo II

**(declaração deverá ser preenchida pela chefia imediata e assinada em conjunto com servidores
efetivos estáveis do setor)**

O(A) Sr(a). _____, no exercício do cargo _____, imediatamente superior hierárquico ao cargo _____, exercido pelo(a) servidor(a) Sr(a) _____, registro funcional n.º _____, em cumprimento ao que dispõe a Lei nº _____, DECLARA, que durante o período de ____/____/____ a ____/____/____, o(a) referido(a) servidor(a) tem direito à atribuição de _____ pontos no quesito assiduidade, em razão de _____, a _____ pontos no quesito pontualidade, em razão de _____ e a _____ pontos no quesito produtividade, em razão de _____.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

Tapurah, ____ de _____ de _____.

Assinatura chefe imediato

Nome servidor avaliador:

RG:

CPF:

Nome servidor avaliador:

RG:

CPF:

Nome servidor avaliador:

RG:

CPF: