



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 Nº 138/2019 de 12 de junho de 2019.

SÚMULA: ALTERAM AS LEIS COMPLEMENTARES Nº 015/2009, 029/2011, 033/2012 E 41/2012 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor **IRALDO EBERTZ**, Prefeito Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Plenário da Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica alterado o Anexo I – Quadro de Pessoal – Cargos de Provimento Efetivo da Lei Complementar nº 033/2012:

§ 1º. Revogado.

§ 2º. Revogado.

§ 3º. Cria um cargo de Técnico em Segurança do Trabalho, passando a vigorar as respectivas vagas, atribuições e vencimentos, conforme descrito no Anexo I da presente lei complementar.

§ 4º. Alteram as atribuições do cargo de Motorista de Veículos Pesados, conforme descrito no Anexo I da presente lei complementar.

§ 5º. Alteram as atribuições e os requisitos para a investidura no cargo de Técnico em Informática, conforme descrito no Anexo I da presente lei complementar.

§ 6º. Alteram as atribuições, o vencimento e os requisitos para a investidura do cargo de Ouvidor, conforme descrito no Anexo I da presente lei complementar.

§ 7º. Altera o vencimento do cargo de Assistente Contábil, conforme descrito no Anexo I da presente lei complementar.

§ 8º. A nomenclatura do cargo Técnico Esportivo 20 Horas fica alterada para Educador Físico 20 Horas, bem como ficam alteradas as respectivas atribuições do cargo, conforme descrito no Anexo I da presente lei complementar.

§ 9º. Revogado

§ 10. Extingue o cargo de Agente de Oficina do Quadro de Pessoal de provimento efetivo do Município de Tapurah-MT.

§ 11. Extingue o cargo de Coveiro do Quadro de Pessoal de provimento efetivo do Município de Tapurah-MT.

§ 12. Extingue o cargo de Zelador de Cemitério do Quadro de Pessoal de provimento efetivo do Município de Tapurah-MT.

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



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

§ 1º. Altera a nomenclatura dos cargos descritos no Anexo VI da presente lei complementar.

§ 2º. Cria os cargos em comissão de Assessor Social, Diretor de Coleta de Resíduos Sólidos e Licenciamento Ambiental, Diretor de Gestão de Pessoas, Diretor de Planejamento Estratégico e Diretor da Tecnologia da Informação e Comunicação e Corregedor Municipal, com suas respectivas vagas, atribuições, vencimentos e requisitos para investidura, conforme descrito no Anexo II da presente lei complementar.

§ 2º. Extingue os cargos em comissão de Assistente Jurídico, Coordenador da Atenção Básica, Coordenador de Vigilância em Saúde, Gestor de Convênios e Gestor de Planejamento.

§ 3º. Passa a vigorar o Anexo II da presente lei complementar – Quadro de Pessoal – Cargos de Provimento em Comissão, com as respectivas vagas dos cargos, atribuições, vencimentos e requisitos para investidura.

Art. 3º. Fica alterado o Anexo III – Quadro de Funções Gratificadas da Lei Complementar nº 033/2012, para extinguir as funções gratificadas já existentes na estrutura administrativa, bem como para criar novas funções gratificadas com sua respectiva quantidade, atividades, requisitos para o exercício da função, passando a vigorar o Anexo III da presente lei complementar.

Art. 4º. Fica alterado o anexo IX – Planilha de Variação de Vencimento para Progressão Vertical e Horizontal da Lei Complementar nº 033/2012:

§ 1º. Revogado.

§ 2º. O cargo de Técnico em Segurança do Trabalho será enquadrado no Quadro XV da Planilha de Variação de Vencimentos, conforme descrito no Anexo IV da presente lei complementar.

§ 3º. O cargo de Assistente Contábil será enquadrado no Quadro XVI da Planilha de Variação de Vencimentos, conforme descrito no Anexo IV da presente lei complementar.

§ 4º. A atualização da Planilha de Variação de Vencimentos do cargo de Ouvidor (Quadro XVII) está discriminada conforme Anexo IV da presente lei complementar.

Art. 5º. Fica alterado o Anexo X – Critérios de Avaliação de Desempenho da Lei Complementar nº 033/2012, passando a vigorar o Anexo V da presente lei complementar.

Art. 6º. O art. 7º da Lei Complementar nº 33/2012 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 7º. Os nomeados para o exercício de função gratificada receberão, a título de gratificação de função, os percentuais e os valores fixados no Anexo III desta lei.

Parágrafo único. As funções gratificadas estabelecidas em valores serão atualizadas anualmente por meio da incidência do Índice



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**

Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, divulgado pelo IBGE, que será apurado no mês de dezembro e aplicado no mês de janeiro.”

Art. 7º. O inciso V, do § 2º, do art. 13 da Lei Complementar nº 33/2012 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 13.

§ 2º.....

V – qualificação: realização de cursos ou treinamentos que tenham relação direta com a atuação profissional do servidor e revele-se útil em face das atribuições do cargo do servidor.”

Art. 8º. O *caput* do art. 15 da Lei Complementar nº 33/2012 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 15. A Comissão Permanente de Avaliação e Desempenho deverá enviar os formulários de avaliação do estágio probatório para a Direção de Gestão de Pessoas nos seguintes prazos:”

Art. 9º. O art. 22 da Lei Complementar nº 33/2012 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 22.....

II – ter concluído ensino médio, ensino superior ou curso de especialização.

§ 1º. Os cursos de ensino superior e especialização somente serão considerados para os fins da progressão horizontal quando tiverem relação direta com a atuação profissional do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, considerando-se, ainda, a utilidade do curso realizado em face das atribuições do cargo do servidor.

§ 3º. O servidor deverá apresentar o comprovante de conclusão do curso realizado na Direção de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração Finanças e Planejamento, demonstrando a compatibilidade entre o conteúdo do curso e as funções por eles desempenhadas e requerendo sua consideração para fins de progressão horizontal.



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

§ 4º REVOGADO.”

Art. 10. O art. 32 da Lei Complementar nº 33/2012 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 32. Os servidores efetivos nomeados para o exercício de função gratificada receberão, a título de gratificação de função, enquanto estiverem no exercício da referida função, os percentuais e os valores fixados no Anexo III desta lei.

§ 1º Os servidores efetivos nomeados para o exercício de cargo de provimento em comissão e de função gratificada, poderão ser nomeados cumulativamente para exercer as funções de pregoeiro, presidente de comissão permanente, membro de comissão permanente e membro da equipe de apoio, hipótese na qual farão jus ao recebimento das respectivas gratificações.

§ 2º REVOGADO.

§ 3º Os servidores efetivos da Prefeitura do Município de Tapurah não poderão ser nomeados simultaneamente em mais de 02 (duas) Comissões Permanentes ao mesmo tempo.”

Art. 11. O art. 34 da Lei Complementar nº 33/2012 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 34. Os percentuais e os valores pagos aos servidores efetivos pelo exercício de função gratificada ou ocupação de cargo de provimento em comissão não se incorporam, para nenhum efeito, à remuneração do servidor, limitando-se seu pagamento exclusivamente ao período em que o servidor estiver exercendo a respectiva função ou cargo de provimento em comissão.”

Art. 12. O *caput* do art. 46 da Lei Complementar nº 33/2012 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 será anexada ao prontuário dos servidores avaliados arquivados na Direção de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração Finanças e Planejamento.”

Art. 13. O art. 51 da Lei Complementar nº 33/2012 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 51. Cabe exclusivamente ao servidor a apresentação dos certificados de conclusão de curso à Direção de Recursos Humanos, para fins de anotação no respectivo prontuário.”



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. 14. Altera a redação dos §§ 1º, 2º, 3º, 8º e inclui o § 9º ao art. 55 da Lei Complementar nº 33/2012, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 55.....

§ 1º O servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, cujo requisito para investidura seja o alfabetizado e ensino fundamental, e possuir o ensino médio e comprovar essa situação, terá direito a uma progressão horizontal, independentemente do atendimento das exigências contidas nos incisos I e II do art. 22 desta lei.

§ 2º O servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, cujo requisito para investidura seja o ensino médio, que possuir o ensino superior e comprovar essa situação, terá direito a uma progressão horizontal, independentemente do atendimento das exigências contidas nos incisos I e II do art. 22 desta lei, desde que o ensino superior tenha ligação direta com a área de atuação do servidor.

§ 3º O servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, cujo requisito para investidura seja o ensino superior, que possuir curso de especialização com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, mestrado ou doutorado e comprovar essa situação, terá direito a uma progressão horizontal, independentemente do atendimento das exigências contidas nos incisos I e II do art. 22 desta lei, desde que o curso tenha ligação direta com a área de atuação do servidor.

.....

§ 8º. Os certificados/diplomas de ensino médio, ensino superior, bem como os cursos de especialização, mestrado e doutorado, usados para progressão horizontal, prevista nos parágrafos acima, não poderão ser utilizados novamente pelo servidor para progressão na carreira pelo art. 22 desta lei.

§ 9º. Somente o servidor estável terá o direito a uma das progressões horizontais previstas nos §§ 1º, 2º e 3º deste artigo.”

Art. 15. A alínea “c”, do inciso III, do § 2º, do art. 7º da Lei Complementar nº 29/2011 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 7º.....

.....

§ 2º.....

.....

III.....



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) Transporte, cujas principais atividades são: conduzir os veículos pertencentes à Secretaria Municipal de Educação de acordo com as disposições contidas no Código Nacional de Trânsito; manter os veículos sob sua responsabilidade em condições adequadas de uso; detectar, registrar e relatar ao superior hierárquico todos os eventos mecânicos, elétricos e de funilaria anormais que ocorram com o veículo durante o uso; 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; controlar o consumo de combustível e lubrificantes; efetuar o abastecimento e lubrificação de veículos; cuidar o prazos ou quilometragem para revisões; zelar pela conservação e segurança dos veículos; providenciar limpeza, ajustes e pequenos reparos; manter atualizado com as normas e legislação de trânsito; manter atualizado o documento de habilitação profissional; restituir à Prefeitura os valores referentes a multas de trânsito ocasionadas, bem como ressarcir eventuais danos causados aos veículos ou a terceiros; 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 quando solicitado; transportar passageiros e/ ou servidores do município com respeito e urbanidade; zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do 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.”

Art. 16. Altera o inciso V, do § 2º, do art. 18 e inclui o §5º ao art. 36 ambos da Lei Complementar nº 29/2011 que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 18.....

.....

§ 2º.....

.....

V – qualificação: realização de cursos ou treinamentos que tenham relação direta com a atuação profissional do servidor e revele-se útil em face das atribuições do cargo do servidor.”

“Art. 36

.....



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

§5º. Fica autorizada a troca de dias de serviços entre os servidores da educação limitada a até 02 (duas) trocas por mês, em substituição ao profissional que precisar ausentar do trabalho, desde que formalizado e autorizado pelo Chefe imediato.

I - A troca dos serviços dos profissionais da educação deverá acontecer somente entre os profissionais vinculados ao quadro pessoal da pasta da Secretaria Municipal de Educação, com a qualificação profissional exigida no ingresso do cargo.

II - A solicitação para troca de dias de serviços somente poderá ser deferida mediante pedido prévio dos servidores envolvidos.

III - deverá ser pleiteada com antecedência mínima de 3 (três) dias, na qual deverá constar o motivo do pedido, e a autorização do Chefe imediato que será encaminhando ao setor de Recursos Humanos para justificativa, desde que não haja prejuízo ao serviço, respeitada a jornada de trabalho estabelecida em lei.

IV - Após a formalização da troca de dias de serviço, a responsabilidade pelo comparecimento no dia trocado será do servidor que assumiu o compromisso de substituir o outro no objeto da troca.

V - O não comparecimento do servidor permutante, gera além da falta, o encaminhamento a Corregedoria para apuração de responsabilidade administrativa, ficando impossibilitado de promover novo pedido de permuta por 60 (sessenta) dias.”

Art. 17. O § 2º, do art. 24 da Lei Complementar nº 15/2009 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 24.....

.....

§ 2º A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de provimento, devendo o candidato ser submetido ao exame médico admissional dentro deste prazo, sob pena de perder a posse no cargo público.

I – A posse poderá ser prorrogada por mais 15 (quinze) dias, a critério da Administração, quando o candidato for submetido a novos exames médicos complementares a pedido do médico perito oficial.”

Art. 18. Inclui o §4º no art. 27 e altera o inciso V, do § 2º, do art. 28 ambos da Lei Complementar nº 15/2009 passam a vigorar com a seguinte redação::

“Art. 27.

.....

§ 4º. Os servidores em regime de plantão ou escala de trabalho 12x36 poderão realizar até duas trocas de plantões ou escalas com outro servidor do mesmo cargo/perfil, por mês, 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

substituição ao profissional que precisar ausentar do trabalho, desde que formalizado e autorizado pelo Chefe imediato.

I - A solicitação para troca de plantão ou escala 12x36 somente poderá ser deferida mediante pedido prévio dos servidores envolvidos.

II - deverá ser pleiteada com antecedência mínima de 3 (três) dias, na qual deverá constar o motivo do pedido, e a autorização do Chefe imediato que será encaminhando ao setor de Recursos Humanos para justificativa, desde que não haja prejuízo ao serviço, respeitada a jornada de trabalho estabelecida em lei e a folga entre plantões e escalas 12x 36.

III - Após a formalização da troca de plantões ou escala 12x36, a responsabilidade pelo comparecimento no plantão trocado será do servidor que assumiu o compromisso de substituir o outro no plantão objeto da troca.

IV - O não comparecimento do servidor permutante, gera além da falta, o encaminhamento a Corregedoria para apuração de responsabilidade administrativa, ficando impossibilitado de promover novo pedido de permuta por 60 (sessenta) dias.

“Art. 28.....

.....

§ 2º.....

.....

V – qualificação: realização de cursos ou treinamentos que tenham relação direta com a atuação profissional do servidor e revele-se útil em face das atribuições do cargo do servidor.”

Art. 19. O *caput* do art. 103 da Lei Complementar nº 15/2009 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 103. Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por médico perito oficial.”

Art. 20. Inclui o § 5º ao art. 111 da Lei Complementar nº 15/2009, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 111.

§ 5º No caso de nascimento com vida seguido de óbito, a servidora reassumirá suas funções decorridos 40 (quarenta) dias do evento, caso seja julgada apta.”



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. 21. O inciso X do art. 124 da Lei Complementar nº 15/2009 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 124.....

.....
X – justificada por escrito pela chefia imediata, entendendo-se como tal a que não tiver determinado o desconto do correspondente salário, desde que o servidor realize previamente horas extraordinárias suficientes para abonar o dia de trabalho.”

Art. 22. O inciso II do art. 161 da Lei Complementar nº 15/2009 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 161

.....
II – pelo Corregedor Municipal nas demais penalidades”.

Art. 23. Fica acrescido o Capítulo III-A, na Seção IV, do Capítulo II, do Título VII – Do regime Disciplinar à Lei Complementar nº. 015/2009, denominado “Da Corregedoria Municipal”, acrescentando os artigos 165-A, 165-B, 165-C, 165-D, 165-E, 165-F, 165-G, 165-H e 165-I, com a seguinte redação:

“Art. 165-A. A Corregedoria Municipal, unidade organizacional subordinada ao gabinete do Prefeito, com a finalidade de preservar e promover os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade e publicidade dos atos de gestão, bem como da probidade dos agentes públicos possui a atribuição de realizar correições nos órgãos e entidades da administração municipal, conduzir processos disciplinares envolvendo servidores municipais, bem como processo administrativo sancionador nos casos em que envolvem processos licitatórios.

Parágrafo único. A Corregedoria Municipal não terá competência em relação aos servidores da Câmara Municipal de Tapurah e Conselheiros Tutelares.

Art. 165-B. A Corregedoria Municipal compõe-se de um cargo de Corregedor Municipal e de no mínimo mais 02 (dois) membros.

§ 1º A nomeação dos integrantes da Corregedoria Municipal será feita através de decreto do Chefe do Executivo, dentre servidores municipais efetivos.

§ 2º Nos casos de impedimento, suspeição, afastamentos e licenças legais, os integrantes da Corregedoria Municipal serão substituídos por ato do Chefe do Executivo.



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. 165-C. Compete ao Corregedor Municipal:

I – promover a apuração de responsabilidades de servidores municipais, mediante instauração de processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar, julgamento e aplicação de penalidades na forma do inciso II do art. 161 desta lei, bem como apreciação de recursos cabíveis.

II – realizar diligências iniciais, objetivando a apuração, de ofício, ou como decorrência de manifestações, representações ou denúncias recebidas.

III – propor ao Executivo medidas que visem o aperfeiçoamento do regime disciplinar.

IV – manifestar nos processos administrativos referentes à licença sem vencimento, exoneração e aposentadoria, quanto à existência de sindicância ou processo administrativo disciplinar.

V – realizar correções ordinárias ou especiais.

VI – expedir atos de sua competência, bem como coordenar e executar todas as atividades relativas à disciplina dos servidores públicos municipais.

VII – acompanhar a execução dos contratos de gestão e convênios, dos procedimentos de licitação, dos contratos de execução continuada, seja de prestação de serviços ou de fornecimento de produtos, e terceirizações, zelando pela transparência e publicidade das informações.

VIII – desenvolver atividades preventivas de inspeção e correição de potenciais desvios, com técnicas de inteligência, visando ao combate de irregularidades administrativas ou práticas lesivas ao patrimônio público.

IX – atuar na solução dos conflitos decorrentes da gestão de contratos, quando solicitado por Secretários Municipais ou por dirigentes de entidades da Administração Pública Direta e Indireta, Autárquica e Fundacional.

X – receber e analisar as declarações de bens do Prefeito do Município, dos Secretários Municipais e dos demais servidores.

XI – incentivar e apoiar a realização de cursos de capacitação, qualificação e formação de agentes públicos e a produção de material informativo e de orientação nas áreas de gestão e controle.

XII – instaurar procedimento administrativo para aplicação de sanções a pessoas físicas ou jurídicas que venham a praticar ilícitos em licitações ou contratos administrativos.

Art. 165-D. Compete aos membros da Corregedoria:

I – assistir o Corregedor Municipal em sua missão institucional.



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 – auxiliar o exercício das funções da Corregedoria do Município colaborando na realização de relatórios, expedientes, manifestações, vistorias e estudos de caso.

III – participar e conduzir investigações e processos que podem resultar em penalidades a servidores, bem como a pessoas físicas ou jurídicas contratadas mediante processo licitatório.

Art. 165-E. Considera-se correição o procedimento de natureza investigatória que tem por finalidade verificar a regularidade da ação administrativa.

Parágrafo único. As correições não substituem ou impedem a realização de procedimentos disciplinares de preparação e investigação, nem suspendem procedimentos disciplinares e sindicâncias voltados ao exercício da pretensão punitiva.

Art. 165-F. As correições poderão ser ordinárias ou especiais.

§ 1º Correições ordinárias são aquelas rotineiramente programadas, segundo cronograma anual, para cuja elaboração serão adotados critérios que potencializem o combate a eventuais disfunções no serviço público municipal.

§ 2º Correições especiais são aquelas determinadas pelo Prefeito Municipal, em caráter extraordinário, diante da necessidade de preservar o interesse público porventura sujeito a risco iminente, potencial ou efetivo.

Art. 165-G. As medidas correacionais podem ser de caráter disciplinar, ou seja, aplicadas a servidores públicos, como também de caráter punitivo para pessoas físicas ou jurídicas que venham a praticar ilícitos em licitações ou contratos administrativos.

Art. 165-H. A Corregedoria Municipal será acionada mediante denúncia escrita e detalhada dos fatos, realizada pelos dirigentes de órgãos ou entidades da administração pública municipal que tenham conhecimento da existência de irregularidade no serviço público envolvendo servidor público, bem como por denúncia escrita ou anônima realizada por particular que tenha ciência de irregularidade realizada por servidor público.

Parágrafo único: A Comissão Permanente de Licitação, tendo constatado alguma irregularidade na prestação de serviço ou fornecimento de produtos por parte de pessoa física ou jurídica contratada mediante licitação, deverá remeter informações à Corregedoria Municipal para que esta apure a denúncia.

Art. 165-I. De posse dos autos da denúncia, o Corregedor Municipal, após exame prévio, decidirá pela imediata instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar em se



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

tratando de servidores municipais ou processo administrativo sancionador nos casos em que envolvem processos licitatórios.

Parágrafo único. Salvo se o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar de servidores, ou ilícitos em licitações ou contratos administrativos, o Corregedor Municipal poderá, justificadamente, decidir pelo arquivamento do feito por falta de objeto.

Art. 24. O do art. 166 da Lei Complementar nº 15/2009 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 166 O servidor que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a solicitar à Corregedoria Municipal a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurado ao acusado ampla defesa.”

Art. 25. O do art. 168 da Lei Complementar nº 15/2009 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 168 Compete ao Corregedor Municipal instaurar sindicância e processo administrativo disciplinar, mediante requerimento de quem tiver ciência do fato supostamente transgressor, ou de ofício.”

Art. 26. O §2º do art. 170 da Lei Complementar nº 15/2009 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 170.

.....

§ 2º Encerrada a sindicância a Corregedoria Municipal poderá aplicar a penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias.”

Art. 27. O art. 175 da Lei Complementar nº 15/2009 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 175. O processo administrativo disciplinar será instaurado e conduzido pela Corregedoria Municipal.

§ 1º A Corregedoria Municipal terá como secretário 1 (um) de seus membros, designado pelo seu Corregedor.

§ 2º Os trabalhos da Corregedoria Municipal serão orientados por um assessor jurídico do quadro de servidores do município de Tapurah.

§ 3º Não poderá participar da Corregedoria Municipal o cônjuge, companheiro ou parente, consangüíneo ou afim, em linha reta ou



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

colateral, até o quarto grau, amigo íntimo ou inimigo capital do acusado, denunciante ou vítima.

§ 4º A Corregedoria Municipal exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

§ 5º As reuniões e as audiências da Corregedoria Municipal terão caráter reservado e serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

§ 6º Sempre que necessário, os membros da Corregedoria Municipal dedicarão tempo integral aos seus trabalhos, ficando dispensados do ponto, até a entrega do Relatório Final.”

Art. 28. O inciso I do art. 176 da Lei Complementar nº 15/2009 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art.176.....

I – instauração, com a publicação de ato da Corregedoria Municipal.

.....”

Art. 29. Os §§ 4º, 5º, 7º, 8º, 11, 13, 15, 18, 22 e 24 do art. 178 da Lei Complementar nº 15/2009 passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art.178.....

.....

§ 4º O acusado será citado pessoalmente para apresentar defesa prévia, no prazo de 10 (dez) dias, quando juntará e requererá as provas que entender necessárias, arrolando no máximo 03 (três) testemunhas, sob pena de preclusão, sendo-lhe assegurada vista e cópias do processo, às suas expensas, na repartição.

.....

§ 5º Apresentada a defesa prévia, se a corregedoria entender que está comprovada a inexistência da autoria ou da infração, poderá antecipar o relatório final e opinar pelo arquivamento do feito.

.....

§ 7º Os prazos em geral, a critério da corregedoria municipal, poderão ser prorrogados pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis.

.....

§ 8º No caso de recusa do acusado em tomar ciência da cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, 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**

termo próprio, por um dos integrantes da corregedoria ou servidor que fez a notificação, com a assinatura de 01 (uma) testemunha.

§ 11 A Corregedoria Municipal promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, podendo requisitar quando necessário, técnicos e peritos de qualquer órgão ou entidade municipal, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

§ 13 O corregedor poderá denegar pedidos considerados intempestivos, impertinentes, protelatórios ou irrelevantes para o esclarecimento dos fatos.

§ 15 O acusado e as testemunhas serão intimados pessoalmente por um dos integrantes da corregedoria a depor, pelo menos 48 (quarenta e oito) horas antes da audiência, devendo a segunda via, com o ciente do intimado, ser juntada aos autos.

§ 18 Concluída a inquirição das testemunhas, a Corregedoria Municipal promoverá o interrogatório do acusado.

§ 22 O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, acompanhar diligências e perícias, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-lhe, porém, reinquiri-las, por intermédio do corregedor.

§ 24 Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado como motivo da infração ou ilícito, a corregedoria municipal solicitará que ele seja submetido a exame por médico perito oficial, conjuntamente com, ao menos, 1 (um) médico psiquiatra.”

Art. 30. O art. 179 da Lei Complementar nº 15/2009 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 179 Apreciada a acusação, a defesa e as provas produzidas, a Corregedoria Municipal elaborará Relatório Final minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.



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 Reconhecida a responsabilidade do servidor, a Corregedoria Municipal indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.”

Art. 31. O art. 180 da Lei Complementar nº 15/2009 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 180 O processo administrativo disciplinar, com o relatório final da Corregedoria Municipal, será remetido ao Chefe do Executivo, para o devido julgamento e aplicação das sanções previstas no inciso I do art. 161 desta lei.”

Art. 32. O art. 181 da Lei Complementar nº 15/2009 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 181 A autoridade julgadora proferirá a sua decisão no prazo de 30 (trinta) dias, improrrogáveis.

§ 1º Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da Corregedoria Municipal, o processo será encaminhado ao Chefe do Executivo, que decidirá em igual prazo.

§ 2º Reconhecida a inocência do servidor, a Corregedoria Municipal determinará o arquivamento do processo administrativo disciplinar.

§ 3º O julgamento acatará o término do processo administrativo disciplinar, salvo a interposição de recursos.

§ 4º Quando o julgamento da Corregedoria Municipal contrariar as provas dos autos, o Chefe do Executivo, poderá motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou inocentar o servidor da responsabilidade.

§ 5º Verificada a ocorrência de vício insanável, a Corregedoria Municipal encaminhará os autos ao Procurador do Município para análise e parecer, que se concluir pela inexistência de nulidade, devolverá os autos para o julgamento, e se concluir pela existência de vícios processuais, declarará a sua nulidade, total ou parcial, e encaminhará os autos à Corregedoria Municipal para correção do vício ou instauração de novo processo.”

Art. 33. O art. 182 da Lei Complementar nº 15/2009 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 182 Do julgamento realizado pela Corregedoria Municipal, cabe recurso nos termos dos artigos 88 e seguintes desta Lei.”

Art. 34. O art. 185 da Lei Complementar nº 15/2009 passa a vigorar com a seguinte redação:



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. 185 Extinta a punibilidade pela prescrição, não será instaurado processo administrativo sancionador em desfavor do acusado.”

Art. 35. O art. 188 da Lei Complementar nº 15/2009 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 188 Serão assegurados transporte e diárias aos integrantes da Corregedoria Municipal, quando obrigados a se deslocarem para outro município para a realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos.”

Art. 36. Os §§ 9º e 10 do art. 189 da Lei Complementar nº 15/2009 passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 189

.....
§ 9º A Corregedoria Municipal será responsável pela revisão do processo administrativo disciplinar e terá o prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

§ 10 Aplica-se à revisão, no que couber, as normas e procedimentos próprios do processo administrativo disciplinar.”

Art. 37. Fica acrescido o art. 84-A à Lei Complementar nº 41/2012, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 84-A O Chefe do Executivo municipal poderá designar um servidor do quadro permanente da Prefeitura Municipal de Tapurah, ocupante de cargo de provimento efetivo, para exercer a função gratificada de gestor de investimentos.

§ 1º O servidor efetivo nomeado para o exercício de função gratificada receberá, a título de gratificação de função, enquanto estiver no exercício da referida função, o valor R\$ 1.800,00 (mil e oitocentos reais), que será pago com recursos próprios do Fundo Municipal Tapurah-Previ, observando os limites Constitucionais para gastos com as despesas administrativas de no máximo 2%.

§ 2º O valor da função gratificada de gestor de investimentos será atualizado anualmente por meio do Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, divulgado pelo IBGE, que será apurado no mês de dezembro e aplicado no mês de janeiro.

§ 3º Para o exercício da função gratificada de gestor de investimentos o servidor nomeado é obrigado possuir a Certificação Profissional ANBIMA – CPA 10 e ensino superior 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

§ 4º São atribuições do Gestor de Investimentos:

- I - comprovar a elaboração da Política Anual de Investimentos de que trata a resolução do Conselho Monetário Nacional-CMN, mediante o envio à Secretaria de Políticas de Previdência Social — SPPS, do Demonstrativo de Investimentos — DPIN;
- II - realizar avaliação do desempenho das aplicações efetuadas por entidade autorizada e credenciada, no mínimo semestralmente, adotando, de imediato, medidas cabíveis no caso da constatação de performance insatisfatória;
- III - zelar pela promoção de elevados padrões éticos na condução das operações relativas às aplicações dos recursos operados pelo RPPS, bem como pela eficiência dos procedimentos técnicos, operacionais e de controle das aplicações;
- IV - elaborar relatórios detalhados, no mínimo, trimestralmente, sobre a realidade, os riscos das diversas modalidades de operações realizadas nas aplicações dos recursos do RPPS e a aderência à política anual de investimentos e suas revisões e submetê-los às instâncias superiores de deliberação e controle;
- V - assegurar-se do desempenho positivo de qualquer entidade que mantiver relação de prestação de serviços e ou consultoria ao RPPS nas operações de aplicação dos recursos do RPPS;
- VI - disponibilizar aos seus segurados e pensionistas as informações contidas na política anual de investimentos e suas revisões, no prazo de 30 dias, contados da data de sua aprovação;
- VII - na gestão própria, antes da realização de qualquer operação, assegurar que as instituições escolhidas para receber as aplicações tenham sido objeto de prévio cadastramento;
- VIII – consultar, assessorar e auxiliar na organização e executar os processos de aposentadoria e pensões dos servidores;
- IX - montar relatórios dos investimentos para Prestação Sistema APLIC do Tribunal de Contas do Estado do MT;
- X - auxiliar e promover as revisões dos proventos dos servidores aposentados e pensionista, anualmente ou quando se fizer necessário;
- XI - promover o recadastramento anual dos servidores aposentados e Pensionistas;
- XII - acompanhar os Relatórios Mensais das Informações da Folha de Pagamento e Despesas que se fizerem necessários afim de monitorar as Despesas e suas Projeções Atuariais;
- XIII - realizar movimentação das aplicações através do preenchimento das APR's - Autorização de Aplicação e Resgate;
- XIV - preenchimento do Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos – DAIR;
- XV - efetuar o preenchimento do Demonstrativo De Informações Previdenciárias e Repasses - DIPR;
- XVI – preencher os Modelos de Credenciamento (Instituição Financeira, Fundos de Investimentos e Prestadores de Serviço) conforme exigido pelo MPS.

§5º. A nomeação do Gestor de Investimentos pelo Prefeito



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

Municipal dependerá de aprovação pelo conselho curador."

Art.38. Os servidores comissionados que se encontram em pleno exercício de suas funções na data de publicação desta lei terão o prazo de 07 (sete) anos para se adequarem à nova escolaridade exigida para a investidura no cargo que ocupam.

Art.38. Transitoriamente o município de Tapurah passará a cobrar o novo nível de escolaridade dos cargos comissionados, somente a partir de 31/12/2026. **(Redação inserida pela LC Nº 140/2019)**

Art.39. Revogado.

Art.40. Somente as sindicâncias e processos disciplinares instaurados após a vigência desta Lei Complementar serão enviados à Corregedoria para processamento.

Art.41. Revogam-se as disposições em contrário, em especial o art. 2º da Lei Complementar nº 107/2017, de 11 de julho de 2017 e o art. 167 da Lei Complementar nº 15/2009.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tapurah, Estado de Mato Grosso, aos doze dias do mês de junho do ano de dois mil e dezenove.

IRALDO EBERTZ
Prefeito Municipal

ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Referência	Cargo	Quantidade	Atribuições	Padrão de vencimento	Carga horária	Requisitos para a investidura
666	Assistente Contábil	03	<p>Receber, conferir e classificar documentos contábeis de prestações de contas, de análise e contabilização de despesas.</p> <p>Acompanhar e controlar, por meio dos registros contábeis, os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos.</p> <p>Elaborar termo de conferência de caixa e demonstrativo de saldo.</p> <p>Controlar os extratos bancários diariamente.</p> <p>Auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e demais documentos contábeis.</p> <p>Auxiliar na preparação e conferência de balancetes de movimento contábil; preparar e preencher fichas de lançamento contábil.</p> <p>Auxiliar no controle e na contabilização de contas bancárias.</p> <p>Auxiliar na conferência de mapas e registros; desempenhar tarefas afins.</p> <p>Organizar e armazenar os processos administrativos e papéis de trabalho.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>	R\$ 2.649,31	40	Ensino médio completo
796	Motorista de Veículos Pesados	15	<p>Dirigir veículos motorizados utilizados para transporte de passageiros e de carga. Operar caminhões com equipamentos acoplados ou não, reboque ou semirreboque.</p> <p>Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado.</p> <p>Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho.</p> <p>Informar-se sobre o itinerário. Abastecer os veículos, controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões.</p> <p>Zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário.</p> <p>Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Manter sua habilitação sempre em ordem.</p> <p>Restituir à Prefeitura os valores referentes à multas de trânsito ocasionadas, bem como ressarcir eventuais danos causados aos veículos.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno</p>	R\$ 2.158,57	40	Ensino fundamental completo e carteira nacional de habilitação nas categorias D ou E.

			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.			
894	Técnico em Segurança do Trabalho	01	<p>Elaborar e acompanhar as ações de vigilância aos ambientes e processos de trabalho.</p> <p>Elaborar Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT.</p> <p>Analisa, investigar e registrar, os acidentes de trabalho, inclusive os de trajeto.</p> <p>Especificar Equipamentos de Proteção Individual e/ou Coletiva; EPI's / EPC's.</p> <p>Elaborar pareceres especializados na área de Engenharia de Segurança do Trabalho.</p> <p>Informar o Prefeito Municipal, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho.</p> <p>Informar os servidores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização.</p> <p>Analisa os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidente de trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao servidor, propondo sua eliminação ou seu controle.</p> <p>Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os às estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista.</p> <p>Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes do trabalho, com a participação dos servidores.</p> <p>Ministrar Treinamentos de Segurança do Trabalho, promovendo debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e prevencionista, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho.</p> <p>Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros.</p> <p>Encaminhar aos setores e áreas competentes, normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análise e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto desenvolvimento do trabalhador.</p> <p>Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a Legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando o seu desempenho.</p> <p>Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destino dos resíduos industriais, incentivando a conscientização do servidor.</p> <p>Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho, utilizando métodos e</p>	R\$ 2.353,10	40	Ensino médio completo mais o curso completo de técnico em segurança do trabalho.

			<p>técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores.</p> <p>Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a freqüência e a gravidade destes para ajustes das ações preventivista, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual.</p> <p>Articular e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção em nível de pessoal.</p> <p>Avaliar os processos de concessão de adicionais de insalubridade, periculosidade e outros adicionais a que o servidor estiver exposto, conforme a legislação vigente.</p> <p>Informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos.</p> <p>Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador.</p> <p>Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>			
811	Técnico em Informática	02	<p>Instalar, reinstalar e desinstalar programas.</p> <p>Atualizar periodicamente antivírus e programas de computadores.</p> <p>Realizar a instalação e atualização de softwares.</p> <p>Realizar cópia de segurança de todos os bancos de dados dos programas utilizados no Poder Executivo, mantendo atualizado banco de dados periodicamente.</p> <p>Realizar guarda de cópia de segurança de todos os documentos e arquivos digitais do Poder Executivo.</p> <p>Garantir a guarda, a recuperação, a segurança e a confidencialidade das informações disponibilizadas pelos sistemas de informação.</p> <p>Participar do projeto, construção, implantação e da documentação no que tange ao desenvolvimento de sistemas.</p> <p>Executar reparos e instalação de novos equipamentos de hardware.</p> <p>Estudar as especificações de programas, visando sua instalação.</p> <p>Preparar, operar, manipular, acompanhar e verificar os resultados dos processamentos de rotinas ou de programas de aplicações.</p> <p>Executar serviços programados, procurando utilizar os equipamentos da maneira mais eficiente possível.</p> <p>Manter e dar suporte em sistemas, produtos e hardware, bem como em treinamento.</p>	R\$ 2.353,10	40	Ensino médio completo mais o curso completo de técnico em informática.

			<p>Prestar atendimento técnico, bem como dar suporte aos usuários de equipamentos da Prefeitura.</p> <p>Executar atividades pertinentes a redes e teleprocessamento.</p> <p>Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho.</p> <p>Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>			
879	Educador Físico 20 Horas	02	<p>Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade.</p> <p>Desenvolver atividades práticas corporais que favoreçam o desenvolvimento da educação e da saúde dos municípios</p> <p>Auxiliar na organização de ações recreativas no município.</p> <p>Promover eventos que estimulem ações que valorizem. Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população.</p> <p>Atuar na gestão, planejamento, desenvolvimento, operacionalização e avaliação de ações educativas em programas esportivos.</p> <p>Realizar ginástica laboral nos diversos setores da prefeitura municipal com o intuito de proporcionar melhor qualidade de vida aos servidores municipais.</p> <p>Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>	R\$ 1.941,35	20	Ensino superior completo em Educação Física (bacharelado) e registro no respectivo Conselho Profissional.
867	Ouvidor	01	<p>Responder, assinar e atender pela ouvidoria municipal visando garantir a observância dos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, economicidade, publicidade e eficiência.</p> <p>Defender e promover a intercomunicação ágil e dinâmica entre o cidadão-usuário e a Prefeitura de Tapurah.</p> <p>Defender e representar internamente os direitos dos cidadãos e usuários dos serviços da Instituição.</p> <p>Analizar a manifestação do cidadão, podendo determinar seu arquivamento, motivadamente, quando apresentada de forma vaga, ampla ou genérica.</p> <p>Esclarecer dúvidas e auxiliar os cidadãos-usuários acerca dos serviços prestados pela Prefeitura de Tapurah, atuando na prevenção e solução de conflitos.</p> <p>Garantir que os cidadãos sejam informados sobre as providências adotadas pela administração em relação aos chamados.</p> <p>Analizar os dados estatísticos das manifestações e seus encaminhamentos.</p> <p>Elaborar e manter atualizado relatório dos indicadores anuais.</p> <p>Coordenar a gestão do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC – zelando pelo cumprimento da Lei nº 12.527/2011.</p>	R\$ 3.702,48	40	Ensino superior completo.

		<p>Anotar no livro de controle os chamados e seus encaminhamentos.</p> <p>Atender as pessoas que procurarem os serviços da Ouvidoria Municipal, registrar a sua declaração e classificar seu conteúdo para efeito de controle de dados e informações.</p> <p>Receber correspondências e expedientes, observando, quando necessário, o devido registro, e encaminhando-os para informação do Assistente Jurídico.</p> <p>Elaborar, coordenar e executar a pesquisa de satisfação anual, que visa avaliar os serviços públicos prestados aos cidadãos-usuários. (Conforme Art. 23º da Lei Federal nº 13.460/2017).</p> <p>Elaborar e publicar o relatório, na íntegra, com o resultado da avaliação da pesquisa de satisfação anual. (Conforme parágrafo 2º, Art. 23º da Lei Federal nº 13.460/2017).</p> <p>Elaborar e manter atualizada a Carta de Serviços ao Usuário. (Conforme Art. 7º da Lei Federal nº 13.460/2017).</p> <p>Elaborar e publicar, anualmente, relatório de gestão da ouvidoria. (Conforme inciso II, Art. 14º da Lei Federal nº 13.460/2017).</p> <p>Elaborar anualmente o quadro geral dos serviços públicos prestados. (Conforme Art. 3º da Lei Federal nº 13.460/2017);</p> <p>Acompanhar o trâmite dos chamados.</p> <p>Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>			
--	--	--	--	--	--

ANEXO II
QUADRO DE PESSOAL
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Referência	Cargo	Carga Horária	Vagas	Descrição das Atividades	Requisitos para a Investidura	Padrão de Vencimento
825	Assessor de Gabinete	40 horas semanais	01	<p>Assessorar o Prefeito Municipal na representação política do Município e nas relações políticas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas.</p> <p>Assessorar o Prefeito Municipal nas relações políticas com a Câmara Municipal.</p> <p>Exercer o controle orçamentário no âmbito do Gabinete.</p> <p>Coordenar e organizar as correspondências recebidas ou encaminhadas, internas ou externas, para repartições públicas, secretários, secretários de Estado e outros órgãos.</p> <p>Manter contato com autoridades em outros Tribunais e outros Poderes, sempre que necessário e em decorrência de suas atividades funcionais.</p> <p>Analizar, quando determinado, qualquer matéria levada a exame e decisão do Prefeito.</p> <p>Repcionar convidados externos em visita oficial à Prefeitura Municipal.</p> <p>Coordenar a realização de todos os eventos oficiais solenes promovidos pela Prefeitura Municipal, cuidando do respectivo cerimonial;</p> <p>Examinar, preparar e encaminhar a correspondência do Prefeito.</p> <p>Elaborar a agenda de representação oficial e social do Prefeito.</p> <p>Organizar a agenda de viagens e visitas oficiais do Presidente, quando for solicitado, obedecendo à programação proposta.</p> <p>Acompanhar e subsidiar e elaboração da redação e expedição de decretos, portarias e outros atos administrativos de responsabilidade do Prefeito.</p> <p>Acompanhar o Prefeito em viagens, reuniões e/ou eventos sempre que necessário.</p> <p>Preparar e instruir a tramitação e disposição de processos, papéis e documentos sujeitos à decisão do Prefeito Municipal.</p> <p>Requisitar à Secretaria competente a compra de bens e materiais, necessários a realização dos trabalhos do Gabinete.</p> <p>Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.</p>	Ensino Superior Completo	R\$6.588,68
838	Assessor Jurídico	40 horas semanais	02	Prestar serviços de assistência jurídica à Prefeitura Municipal de Tapurah, nos diversos ramos do Direito.	Ensino superior completo, com registro definitivo na Ordem dos Advogados do	R\$10.459,91

				<p>Defender os interesses da Prefeitura, atuando como preposto nas várias localidades e foros, acompanhando a tramitação dos processos, nas diversas instâncias forenses e cuidando da preparação de toda a documentação hábil, convocação de testemunhas, apresentação de provas e atendo-se especialmente, aos prazos, horários e datas.</p> <p>Representar judicialmente a Prefeitura e administrativamente, quando necessário.</p> <p>Realizar a defesa da Municipalidade em juízo e fora dele.</p> <p>Elaborar projetos de lei, mensagens, decretos e razões de voto.</p> <p>Promover assessoramento e consultoria aos órgãos da Municipalidade, emitindo pareceres e exames de legalidade para interpretação de normas jurídicas.</p> <p>Aprovar as minutas de editais, contratos, convênios e instrumentos congêneres.</p> <p>Realizar pesquisas, elaborar pareceres, responder a consultas formuladas e elaborar peças judiciais e administrativas de interesse da Prefeitura.</p> <p>Emitir pareceres jurídicos em processos e documentos enviados pelos órgãos e unidades da Prefeitura.</p> <p>Atender aos pedidos de informação do Ministério Público, do Tribunal de Contas do Estado e da Câmara Municipal.</p> <p>Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.</p>	Brasil – OAB		
895	Assessor Social	40 horas semanais	04	<p>Assessorar no planejamento, execução e avaliação de atividades voltadas à proteção, cuidado e apoio à educação de crianças e adolescentes abrigados.</p> <p>Assessorar nos cuidados com a alimentação, saúde e outras necessidades básicas dos abrigados, participando de reuniões/encontros realizados com a família dos atendidos, de modo a favorecer o processo de aproximação e resgate dos vínculos afetivos familiares.</p> <p>Assessorar a criança e o adolescente para lidar com sua história de vida, favorecendo o fortalecimento da autoestima e construção da identidade, organizando um ambiente de respeito, afetividade e companheirismo propício ao desenvolvimento socioafetivo, cultural e social das crianças ou adolescentes atendidos.</p> <p>Assessorar as crianças ou adolescentes nos serviços de saúde, educação e outros serviços requeridos no cotidiano, quando necessário.</p> <p>Assessorar as crianças ou adolescentes nas tarefas escolares, bem como garantir que frequentem regularmente as aulas.</p> <p>Assessorar os adolescentes na escolha de suas profissões, inserindo-os em programas de qualificação profissional, observando a faixa etária.</p> <p>Assessorar as crianças e adolescentes quanto à preservação e conservação do ambiente organizado, bem como do zelo e organização dos seus objetos</p>	Ensino Completo	Fundamental	R\$1.370,59

				<p>pessoais, a fim de manter um ambiente propício à atividade.</p> <p>Ter disponibilidade de horários, podendo, no cumprimento da carga horária, atuar em regime diferenciado de horários, como em jornada 12x36 (12 horas de trabalho consecutivas por 36 horas de descanso) ou em período noturno, atendendo a necessidade do cargo.</p> <p>Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.</p>		
839	Assessor Técnico I	40 horas semanais	08	<p>Prestar assessoria técnica ao seu superior hierárquico, interpretando, discutindo, negociando, registrando, triando, orientando, encaminhando e/ou relatando assuntos, reivindicações, problemas, processos, expectativas e outros temas que lhe forem apresentados.</p> <p>Assessorar ao seu superior hierárquico nas atividades político governamentais do Município.</p> <p>Assessorar ao seu superior hierárquico nas relações administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas.</p> <p>Assessorar ao seu superior hierárquico para que todos os detalhes técnicos, administrativos e logísticos ocorram dentro do esperado, em termos de prazo, funcionamento e operacionalidade.</p> <p>Realizar estudos, análises e projeções, emitindo pareceres, para avaliação e aprovação do seu superior hierárquico.</p> <p>Apresentar ao superior imediato toda e qualquer irregularidade detectada, propondo alternativas e metas a serem atingidas para a solução das inconsistências.</p> <p>Planejar, organizar e providenciar os recursos materiais e humanos para o desenvolvimento do setor.</p> <p>Prestar assistência ao seu superior hierárquico em assuntos e ocasiões específicos quando solicitado.</p> <p>Realizar estudos, análises e projeções, emitindo pareceres e propostas de ordem técnica, administrativa e econômico-financeira, conforme o caso, para avaliação e aprovação de seu superior hierárquico.</p> <p>Implementar sistemas e procedimentos de controle das atividades e assuntos afetos à sua unidade funcional, acompanhando o seu desenvolvimento, aferindo os seus resultados.</p> <p>Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.</p>	Ensino Médio Completo	R\$1.370,59
852	Assessor Técnico II	40 horas semanais	02	<p>Prestar assessoria técnica ao seu superior hierárquico, interpretando, discutindo, negociando, registrando, triando, orientando, encaminhando e/ou relatando assuntos, reivindicações, problemas, processos, expectativas e outros temas que lhe forem apresentados.</p> <p>Assessorar ao seu superior hierárquico nas atividades político governamentais do</p>	Ensino Médio Completo	R\$1.831,65

				<p>Município.</p> <p>Assessorar ao seu superior hierárquico nas relações administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas.</p> <p>Assessorar ao seu superior hierárquico para que todos os detalhes técnicos, administrativos e logísticos ocorram dentro do esperado, em termos de prazo, funcionamento e operacionalidade.</p> <p>Realizar estudos, análises e projeções, emitindo pareceres, para avaliação e aprovação do seu superior hierárquico.</p> <p>Apresentar ao superior imediato toda e qualquer irregularidade detectada, propondo alternativas e metas a serem atingidas para a solução das inconsistências.</p> <p>Planejar, organizar e providenciar os recursos materiais e humanos para o desenvolvimento do setor.</p> <p>Prestar assistência ao seu superior hierárquico em assuntos e ocasiões específicos quando solicitado.</p> <p>Realizar estudos, análises e projeções, emitindo pareceres e propostas de ordem técnica, administrativa e econômico-financeira, conforme o caso, para avaliação e aprovação de seu superior hierárquico.</p> <p>Implementar sistemas e procedimentos de controle das atividades e assuntos afetos à sua unidade funcional, acompanhando o seu desenvolvimento, aferindo os seus resultados.</p> <p>Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.</p>		
821	Assessor Técnico III	40 horas semanais	13	<p>Prestar assessoria técnica ao seu superior hierárquico, interpretando, discutindo, negociando, registrando, triando, orientando, encaminhando e/ou relatando assuntos, reivindicações, problemas, processos, expectativas e outros temas que lhe forem apresentados.</p> <p>Assessorar ao seu superior hierárquico nas atividades político governamentais do Município.</p> <p>Assessorar ao seu superior hierárquico nas relações administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas.</p> <p>Assessorar ao seu superior hierárquico para que todos os detalhes técnicos, administrativos e logísticos ocorram dentro do esperado, em termos de prazo, funcionamento e operacionalidade.</p> <p>Realizar estudos, análises e projeções, emitindo pareceres, para avaliação e aprovação do seu superior hierárquico.</p> <p>Apresentar ao superior imediato toda e qualquer irregularidade detectada, propondo alternativas e metas a serem atingidas para a solução das inconsistências.</p>	Ensino Médio Completo	R\$2.350,77

				<p>Planejar, organizar e providenciar os recursos materiais e humanos para o desenvolvimento do setor.</p> <p>Prestar assistência ao seu superior hierárquico em assuntos e ocasiões específicos quando solicitado.</p> <p>Realizar estudos, análises e projeções, emitindo pareceres e propostas de ordem técnica, administrativa e econômico-financeira, conforme o caso, para avaliação e aprovação de seu superior hierárquico.</p> <p>Implementar sistemas e procedimentos de controle das atividades e assuntos afetos à sua unidade funcional, acompanhando o seu desenvolvimento, aferindo os seus resultados.</p> <p>Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.</p>		
828	Assessor Técnico IV	40 horas semanais	13	<p>Prestar assessoria técnica ao seu superior hierárquico, interpretando, discutindo, negociando, registrando, triando, orientando, encaminhando e/ou relatando assuntos, reivindicações, problemas, processos, expectativas e outros temas que lhe forem apresentados.</p> <p>Assessorar ao seu superior hierárquico nas atividades político governamentais do Município.</p> <p>Assessorar ao seu superior hierárquico nas relações administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas.</p> <p>Assessorar ao seu superior hierárquico para que todos os detalhes técnicos, administrativos e logísticos ocorram dentro do esperado, em termos de prazo, funcionamento e operacionalidade.</p> <p>Realizar estudos, análises e projeções, emitindo pareceres, para avaliação e aprovação do seu superior hierárquico.</p> <p>Apresentar ao superior imediato toda e qualquer irregularidade detectada, propondo alternativas e metas a serem atingidas para a solução das inconsistências.</p> <p>Planejar, organizar e providenciar os recursos materiais e humanos para o desenvolvimento do setor.</p> <p>Prestar assistência ao seu superior hierárquico em assuntos e ocasiões específicos quando solicitado.</p> <p>Realizar estudos, análises e projeções, emitindo pareceres e propostas de ordem técnica, administrativa e econômico-financeira, conforme o caso, para avaliação e aprovação de seu superior hierárquico.</p> <p>Implementar sistemas e procedimentos de controle das atividades e assuntos afetos à sua unidade funcional, acompanhando o seu desenvolvimento, aferindo os seus resultados.</p>	Ensino Superior Completo	R\$3.369,43

				Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.		
834	Assessor Técnico V	40 horas semanais	03	<p>Prestar assessoria técnica ao seu superior hierárquico, interpretando, discutindo, negociando, registrando, triando, orientando, encaminhando e/ou relatando assuntos, reivindicações, problemas, processos, expectativas e outros temas que lhe forem apresentados.</p> <p>Assessorar ao seu superior hierárquico nas atividades político governamentais do Município.</p> <p>Assessorar ao seu superior hierárquico nas relações administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas.</p> <p>Assessorar ao seu superior hierárquico para que todos os detalhes técnicos, administrativos e logísticos ocorram dentro do esperado, em termos de prazo, funcionamento e operacionalidade.</p> <p>Realizar estudos, análises e projeções, emitindo pareceres, para avaliação e aprovação do seu superior hierárquico.</p> <p>Apresentar ao superior imediato toda e qualquer irregularidade detectada, propondo alternativas e metas a serem atingidas para a solução das inconsistências.</p> <p>Planejar, organizar e providenciar os recursos materiais e humanos para o desenvolvimento do setor.</p> <p>Prestar assistência ao seu superior hierárquico em assuntos e ocasiões específicos quando solicitado.</p> <p>Realizar estudos, análises e projeções, emitindo pareceres e propostas de ordem técnica, administrativa e econômico-financeira, conforme o caso, para avaliação e aprovação de seu superior hierárquico.</p> <p>Implementar sistemas e procedimentos de controle das atividades e assuntos afetos à sua unidade funcional, acompanhando o seu desenvolvimento, aferindo os seus resultados.</p> <p>Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.</p>	Ensino Superior Completo	R\$4.482,80
822	Assessor Técnico VI	40 horas semanais	02	<p>Prestar assessoria técnica ao seu superior hierárquico, interpretando, discutindo, negociando, registrando, triando, orientando, encaminhando e/ou relatando assuntos, reivindicações, problemas, processos, expectativas e outros temas que lhe forem apresentados.</p> <p>Assessorar ao seu superior hierárquico nas atividades político governamentais do Município.</p> <p>Assessorar ao seu superior hierárquico nas relações administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas.</p> <p>Assessorar ao seu superior hierárquico para que todos os detalhes técnicos, administrativos e logísticos ocorram dentro do esperado, em termos de prazo,</p>	Ensino Superior Completo	R\$4.701,55

				<p>funcionamento e operacionalidade.</p> <p>Realizar estudos, análises e projeções, emitindo pareceres, para avaliação e aprovação do seu superior hierárquico.</p> <p>Apresentar ao superior imediato toda e qualquer irregularidade detectada, propondo alternativas e metas a serem atingidas para a solução das inconsistências.</p> <p>Planejar, organizar e providenciar os recursos materiais e humanos para o desenvolvimento do setor.</p> <p>Prestar assistência ao seu superior hierárquico em assuntos e ocasiões específicos quando solicitado.</p> <p>Realizar estudos, análises e projeções, emitindo pareceres e propostas de ordem técnica, administrativa e econômico-financeira, conforme o caso, para avaliação e aprovação de seu superior hierárquico.</p> <p>Implementar sistemas e procedimentos de controle das atividades e assuntos afetos à sua unidade funcional, acompanhando o seu desenvolvimento, aferindo os seus resultados.</p> <p>Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.</p>		
840	Assessor Técnico VII	40 horas semanais	01	<p>Prestar assessoria técnica ao seu superior hierárquico, interpretando, discutindo, negociando, registrando, triando, orientando, encaminhando e/ou relatando assuntos, reivindicações, problemas, processos, expectativas e outros temas que lhe forem apresentados.</p> <p>Assessorar ao seu superior hierárquico nas atividades político governamentais do Município.</p> <p>Assessorar ao seu superior hierárquico nas relações administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas.</p> <p>Assessorar ao seu superior hierárquico para que todos os detalhes técnicos, administrativos e logísticos ocorram dentro do esperado, em termos de prazo, funcionamento e operacionalidade.</p> <p>Realizar estudos, análises e projeções, emitindo pareceres, para avaliação e aprovação do seu superior hierárquico.</p> <p>Apresentar ao superior imediato toda e qualquer irregularidade detectada, propondo alternativas e metas a serem atingidas para a solução das inconsistências.</p> <p>Planejar, organizar e providenciar os recursos materiais e humanos para o desenvolvimento do setor.</p> <p>Prestar assistência ao seu superior hierárquico em assuntos e ocasiões específicos quando solicitado.</p>	Ensino Superior Completo	R\$5.977,07

				<p>Realizar estudos, análises e projeções, emitindo pareceres e propostas de ordem técnica, administrativa e econômico-financeira, conforme o caso, para avaliação e aprovação de seu superior hierárquico.</p> <p>Implementar sistemas e procedimentos de controle das atividades e assuntos afetos à sua unidade funcional, acompanhando o seu desenvolvimento, aferindo os seus resultados.</p> <p>Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.</p>		
831	Assessor Técnico VIII	40 horas semanais	02	<p>Prestar assessoria técnica ao seu superior hierárquico, interpretando, discutindo, negociando, registrando, triando, orientando, encaminhando e/ou relatando assuntos, reivindicações, problemas, processos, expectativas e outros temas que lhe forem apresentados.</p> <p>Assessorar ao seu superior hierárquico nas atividades político governamentais do Município.</p> <p>Assessorar ao seu superior hierárquico nas relações administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas.</p> <p>Assessorar ao seu superior hierárquico para que todos os detalhes técnicos, administrativos e logísticos ocorram dentro do esperado, em termos de prazo, funcionamento e operacionalidade.</p> <p>Realizar estudos, análises e projeções, emitindo pareceres, para avaliação e aprovação do seu superior hierárquico.</p> <p>Apresentar ao superior imediato toda e qualquer irregularidade detectada, propondo alternativas e metas a serem atingidas para a solução das inconsistências.</p> <p>Planejar, organizar e providenciar os recursos materiais e humanos para o desenvolvimento do setor.</p> <p>Prestar assistência ao seu superior hierárquico em assuntos e ocasiões específicos quando solicitado.</p> <p>Realizar estudos, análises e projeções, emitindo pareceres e propostas de ordem técnica, administrativa e econômico-financeira, conforme o caso, para avaliação e aprovação de seu superior hierárquico.</p> <p>Implementar sistemas e procedimentos de controle das atividades e assuntos afetos à sua unidade funcional, acompanhando o seu desenvolvimento, aferindo os seus resultados.</p> <p>Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.</p>	Ensino Superior Completo	R\$8.218,50
823	Assessor de Comunicação	40 horas semanais	01	<p>Assessorar as campanhas institucionais promovidas pela Prefeitura Municipal.</p> <p>Assessorar o desenvolvimento de material publicitário relativo às campanhas de interesse da população, promovidas pela Prefeitura Municipal.</p>	Ensino Superior Completo em Jornalismo	R\$4.482,80

				<p>Preparar e expedir as matérias para a Imprensa, divulgando os assuntos de interesse da Administração Municipal nos meios de comunicação.</p> <p>Desenvolver projetos de comunicação voltados à educação para os meios de comunicação de massa.</p> <p>Criar sistemas de comunicação com a sociedade de forma a garantir o direito do cidadão às informações sobre a administração pública e suas atividades.</p> <p>Fazer a publicação dos atos oficiais.</p> <p>Realizar, acompanhar e controlar a divulgação de informações e temas de interesse do Município.</p> <p>Contatar os veículos de comunicação, quando necessário e atendê-lo.</p> <p>Acompanhar o Prefeito e os Secretários Municipais em entrevistas, discursos e inaugurações, preparando a pauta e os discursos.</p> <p>Manter arquivo atualizado de matéria jornalística de interesse da Prefeitura.</p> <p>Dar suporte à Assessoria de Gabinete na organização do ceremonial das solenidades promovidas pela Prefeitura.</p> <p>Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.</p>		
893	Corregedor Municipal	40 horas semanais	01	<p>Promover a apuração de responsabilidades de servidores municipais, mediante instauração de processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar, julgamento e aplicação de penalidades, bem como apreciação de recursos cabíveis.</p> <p>Realizar diligências iniciais, objetivando a apuração, de ofício, ou como decorrência de manifestações, representações ou denúncias recebidas.</p> <p>Propor ao Executivo medidas que visem o aperfeiçoamento do regime disciplinar.</p> <p>Manifestar nos processos administrativos referentes à licença sem vencimento, exoneração e aposentadoria, quanto à existência de sindicância ou processo administrativo disciplinar.</p> <p>Realizar correições ordinárias ou especiais.</p> <p>Expedir atos de sua competência, bem como coordenar e executar todas as atividades relativas à disciplina dos servidores públicos municipais.</p> <p>Acompanhar a execução dos contratos de gestão e convênios, dos procedimentos de licitação, dos contratos de execução continuada, seja de prestação de serviços ou de fornecimento de produtos, e terceirizações, zelando pela transparência e publicidade das informações.</p> <p>Desenvolver atividades preventivas de inspeção e correição de potenciais desvios, com técnicas de inteligência, visando ao combate de irregularidades administrativas ou práticas lesivas ao patrimônio público.</p>	<p>Ensino superior completo em Direito</p> <p>R\$ 4.325,44</p>	

				<p>Atuar na solução dos conflitos decorrentes da gestão de contratos, quando solicitado por Secretários Municipais ou por dirigentes de entidades da Administração Pública Direta e Indireta, Autárquica e Fundacional.</p> <p>Receber e analisar as declarações de bens do Prefeito do Município, dos Secretários Municipais e dos demais servidores.</p> <p>Incentivar e apoiar a realização de cursos de capacitação, qualificação e formação de agentes públicos e a produção de material informativo e de orientação nas áreas de gestão e controle.</p> <p>Instaurar procedimento administrativo para aplicação de sanções a pessoas físicas ou jurídicas que venham a praticar ilícitos em licitações ou contratos administrativos.</p>		
827	Diretor Clínico do Hospital Municipal	10 horas semanais	01	<p>Coordenar toda a atividade do corpo clínico do Hospital Municipal.</p> <p>Acompanhar e coordenar as comissões internas de trabalho do Hospital Municipal afetas a sua área de trabalho.</p> <p>Coordenar a implantação do programa de padronização dos prontuários médicos.</p> <p>Coordenar a elaboração e a implantação das normas e manuais de procedimentos para o manuseio e o arquivo dos prontuários médicos.</p> <p>Acompanhar a elaboração e a fiscalização das escalas de plantão do corpo clínico do Hospital Municipal.</p> <p>Executar as demais atribuições previstas na Lei Complementar n. 28/2011.e outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pelo seu superior hierárquico.</p>	Ensino superior completo em Medicina e registro no respectivo Conselho Profissional	R\$3.134,36
896	Diretor da Tecnologia da Informação e Comunicação	40 horas semanais	01	<p>Dirigir as atividades de tecnologia da informação da Prefeitura, observando cronogramas, prioridades e orçamentos aprovados.</p> <p>Acompanhar o levantamento das necessidades dos usuários, definindo estratégicas para a implantação de melhorias.</p> <p>Administrar a infraestrutura de redes, programas e sistemas implantados.</p> <p>Ser responsável pela visão estratégica, planejamento e execução de todas as demandas tecnológicas da Prefeitura.</p> <p>Estudar expansão e desenvolvimento da área tecnológica.</p> <p>Responsável pela implantação e redesenho e automação de processos.</p> <p>Estabelecer e coordenar a execução da política de segurança de tecnologia da informação da Prefeitura.</p> <p>Acompanhar tendências do mercado de tecnologia.</p>	Ensino Superior Completo mais o curso técnico em tecnologia da informação	R\$5.139,17

				<p>Planejar, coordenar, gerir e supervisionar os projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas, comunicação de voz e dados, rede elétrica estabilizada, rede local com e sem fio, infraestrutura computacional, serviços de atendimento de informática e demais atividades de tecnologia da informação.</p> <p>Promover ações visando garantir a disponibilidade, a qualidade e a confiabilidade dos processos, produtos e serviços de tecnologia acompanhar e avaliar a elaboração e execução dos planos, programas, projetos e as contratações estratégicas de tecnologia da informação e comunicação.</p> <p>Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.</p>		
897	Diretor de Coleta de Resíduos Sólidos e Licenciamento Ambiental	40 horas semanais	01	<p>Coordenar a coleta de resíduos sólidos para o destino final.</p> <p>Organizar os roteiros para coleta de resíduos sólidos, podendo para tal baixar normas e regulamentos.</p> <p>Administrar os serviços e equipamentos do sistema de coleta de entulhos (contêiner).</p> <p>Implementar políticas e ações de coleta de resíduos sólidos, compreendendo-se como tal: gerenciamento das usinas de reprocessamento de entulhos e resíduos de construção civil, a destinação adequada dos resíduos reprocessados e entulhos e de construção civil entre outros.</p> <p>Gerenciar e operacionalizar os trabalhos de coleta de (lixo) resíduos urbanos recicláveis e não recicláveis.</p> <p>Comunicar ao chefe imediato as faltas ou irregularidades observadas no seu setor.</p> <p>Distribuir as tarefas, orientar e fiscalizar as suas execuções.</p> <p>Organizar e executar programas e projetos sobre coleta de resíduos sólidos.</p> <p>Elaborar e coordenar atividades de coleta de resíduos sólidos junto às repartições públicas municipais.</p> <p>Estabelecer normas e acompanhar o trabalho dos subordinados responsáveis pela coleta de resíduos sólidos.</p> <p>Participar da formulação das políticas e diretrizes da secretaria em articulação com os demais órgãos.</p> <p>Desenvolver planos, programas e projetos de Gestão Ambiental de Resíduos Sólidos.</p> <p>Organizar eventos, seminários e palestras visando o estímulo ao intercâmbio técnico científico entre a secretaria municipal de meio ambiente desenvolvimento e turismo e instituições afins.</p> <p>Desenvolver e implementar programas de Educação Ambiental direcionados para a Gestão Ambiental de Resíduos Sólidos.</p>	Ensino Superior Completo	R\$4.482,80

				<p>Coordenar a emissão de licenças ambientais, com a anuência do titular da Secretaria Municipal de Meio Ambiente Desenvolvimento e Turismo.</p> <p>Coordenar a emissão de parecer e laudo técnico sobre projetos industriais relativos a pedidos de aprovação para a implantação de indústria no município.</p> <p>Orientar, coordenar e supervisionar a emissão de relatórios periódicos sobre a situação ambiental de todo o território municipal, com vistas a orientar as decisões do Poder Executivo quanto às metas/ações no que se refere a licenciamento e controle ambiental.</p> <p>Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.</p>		
855	Diretor de Desenvolvimento Agropecuário, Indústria, Comércio e Turismo	40 horas semanais	01	<p>Definir, regulamentar e implementar a política municipal de desenvolvimento econômico, agropecuário, indústria, comércio e turismo.</p> <p>Identificar oportunidades para atração e instalação de indústrias, comércio e investidores no município.</p> <p>Desenvolver ações que visem fomentar o trabalho, o emprego e a renda no Município.</p> <p>Intermediar o acesso ao crédito aos micro e pequenos empreendedores.</p> <p>Estimular a capacitação, associativismo e empreendedorismo.</p> <p>Subsidiar o Poder Executivo Municipal na formulação e implementação de políticas econômicas.</p> <p>Planejar e executar ações voltadas para a promoção do desenvolvimento econômico do Município e à consolidação de seu segmento empresarial.</p> <p>Administrar os espaços de comercialização de feiras livres e mercados públicos municipais.</p> <p>Fomentar atividades produtivas.</p> <p>Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.</p>	Ensino Superior Completo	R\$4.482,80
860	Diretor de Engenharia e Projetos	40 horas semanais	01	<p>Executar, planejar, supervisionar, aprovar trabalhos de engenharia civil ou arquitetura.</p> <p>Elaborar projetos.</p> <p>Fiscalizar a execução de obras, coordenar a operação e a manutenção dos mesmos.</p> <p>Elaborar normas e documentos técnicos.</p> <p>Exercer o controle orçamentário e os planejamentos das obras municipais.</p> <p>Aprimorar os métodos de planejamento e controle de obras municipais.</p>	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil ou Arquitetura	R\$7.294,82

				<p>Realizar, direta ou indiretamente, todos os serviços técnicos e administrativos concernentes aos levantamentos, estudos, orçamentos, projetos de construção, reconstrução, ampliação, reparos e melhoramento dos próprios municipais.</p> <p>Organizar, supervisionar e dar suporte técnico as campanhas de construção de casas populares em regime de mutirão.</p> <p>Manter arquivos e documentos referentes às obras públicas.</p> <p>Elaborar laudos técnicos de avaliação.</p> <p>Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.</p>		
880	Diretor de Esporte Lazer e Cultura	40 horas semanais	01	<p>Organizar o calendário anual de atividades esportivas, de lazer e de cultura.</p> <p>Coordenar as atividades de esporte e lazer da Semana de Aniversário do Município e do dia do funcionário público, bem como os jogos escolares municipais.</p> <p>Organizar as atividades de esportivas, de lazer e cultura em programas desenvolvidos pelo Município e/ou em parcerias com o Estado e União.</p> <p>Propiciar a capacitação dos técnicos esportivos nas mais variadas modalidades esportivas.</p> <p>Oferecer apoio estrutural para equipes que participam de competições regionais representando nosso município.</p> <p>Colaborar com a organização de competições esportivas estudantis regionais e promover a participação dos atletas/estudantes de Tapurah.</p> <p>Informar o Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer sobre as atividades do Departamento de Esporte Lazer e Cultura.</p> <p>Divulgar os eventos esportivos e de lazer em todo o município.</p> <p>Enviar relatório anual das atividades de esporte e lazer e/ou que tiveram a participação de nosso município ao Secretário Municipal.</p> <p>Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.</p>	Ensino Superior Completo	R\$4.482,80
898	Diretor de Gestão de Pessoas	40 horas semanais	01	<p>Dirigir o setor de gestão de pessoas da prefeitura municipal, delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho.</p> <p>Emitir pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes.</p> <p>Prestar informações sobre a gestão de pessoas e rotinas desempenhadas pelo setor, aos superiores hierárquicos.</p> <p>Coordenar os trabalhos de avaliação de desempenho funcional e estágio probatório dos servidores efetivos municipais.</p>	Ensino Superior Completo	R\$4.482,80

				<p>Assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores.</p> <p>Articular junto as secretarias afins, a harmonia e a boa relação entre os servidores no ambiente de trabalho.</p> <p>Promover cursos de capacitação aos servidores municipais.</p> <p>Fazer reuniões periódicas com os servidores para tratar de assuntos inerentes ao desenvolvimento do trabalho;</p> <p>Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.</p>		
849	Diretor de Licitação e Contratos	40 horas semanais	01	<p>Realizar os processos licitatórios, em conformidade com as requisições elaboradas por todos os órgãos e unidades administrativas da Prefeitura Municipal.</p> <p>Receber os envelopes referentes às licitações, mediante protocolo.</p> <p>Convocar os licitantes vencedores e celebrar os respectivos contratos administrativos.</p> <p>Realizar os processos de compras e contratações diretas, em conformidade com as requisições elaboradas por todos os órgãos e unidades administrativas da Prefeitura Municipal.</p> <p>Convocar os fornecedores e prestadores e celebrar os respectivos contratos administrativos.</p> <p>Elaborar as pesquisas de preços e orçamentos, excetos os relativos às obras e serviços de engenharia, para subsidiar as licitações e as compras e contratações diretas.</p> <p>Acompanhar e orientar os trabalhos das comissões de licitação, pregoeiros e equipe de apoio.</p> <p>Encaminhar os contratos celebrados para os órgãos e unidades administrativas interessadas, para a respectiva gestão.</p> <p>Zelar pela guarda dos processos de licitação, compras e contratações diretas.</p> <p>Responsabilizar-se pelas publicações legais, afetas às licitações, às compras, às contratações diretas e contratos administrativos delas decorrentes.</p> <p>Dar informações às unidades competentes sobre as licitações, as compras, às contratações diretas e aos respectivos contratos para subsidiar as respostas aos questionamentos feitos pelo Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle.</p> <p>Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.</p>	Ensino Superior Completo	R\$5.139,17
854	Diretor de Limpeza	40 horas semanais	01	Promover a coordenação, supervisão e orientação dos serviços de limpeza pública, compreendendo a capina, roçação, poda, varredura, coleta de materiais	Ensino Superior Completo	R\$4.482,80

	Urbana e Paisagismo			<p>das vias, logradouros públicos do município, executado diretamente pelos subordinados.</p> <p>Promover a coordenação, supervisão e orientação dos serviços de paisagismo no município.</p> <p>Promover medidas de supervisão que visem proteger a boa qualidade da vida e do meio ambiente, no âmbito de suas atribuições.</p> <p>Administrar, zelar e controlar os veículos, máquinas, equipamentos e materiais utilizados nos serviços de limpeza urbana.</p> <p>Manter controle de utilização de material nos serviços de limpeza urbana, objetivando a racionalização do consumo.</p> <p>Acatar as orientações e deliberações do Secretário Municipal.</p> <p>Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.</p>		
858	Diretor de Manutenção e Oficina	40 horas semanais	01	<p>Coordenar e fiscalizar as atividades e os trabalhos da Oficina Mecânica da prefeitura municipal.</p> <p>Coordenar as atividades de manutenção e oficina.</p> <p>Elaborar plano de trabalho para a manutenção preventiva e corretiva dos veículos e maquinários da frota da Prefeitura Municipal.</p> <p>Elaborar cronograma de manutenção preventiva dos veículos e maquinários da frota municipal.</p> <p>Requisitar as peças e materiais de reposição para os veículos e maquinários, especificando a quantidade e as características técnicas.</p> <p>Receber, armazenar e controlar o estoque de peças de reposição.</p> <p>Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais da oficina, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente.</p> <p>Primar pela qualidade dos serviços executados.</p> <p>Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.</p>	Ensino Superior Completo	R\$4.482,80
869	Diretor de Manutenção Elétrica de Baixa e Média Tensão	40 horas semanais	01	<p>Dirigir, coordenar, planejar serviços de manutenção e instalação elétrica.</p> <p>Especificar materiais e componentes elétricos.</p> <p>Selecionar ferramentas e instrumentos.</p> <p>Realizar manutenções preventiva e corretiva.</p> <p>Avaliar as necessidades de manutenção.</p> <p>Listar itens de verificação dos sistemas elétricos.</p>	Ensino Superior Completo	R\$4.482,80

				<p>Diagnosticar defeitos em redes elétricas dos próprios municipais, efetuando os reparos necessários.</p> <p>Substituir, monitorar, ajustar e testar componentes e dispositivos elétricos.</p> <p>Corrigir esquemas elétricos.</p> <p>Verificar tensões dos sistemas, aterramento, isolação e resistência dos componentes elétricos.</p> <p>Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.</p>		
899	Diretor de Planejamento Estratégico	40 horas semanais	01	<p>Coordenar, orientar, supervisionar e desenvolver o planejamento estratégico da prefeitura municipal.</p> <p>Coordenar, orientar e supervisionar atividades, programas e projetos no âmbito da Secretaria Municipal de Administração Finanças e Planejamento, bem como das demais secretarias municipais.</p> <p>Elaborar projetos e estudos que visem à captação de recursos, perante as Instituições Públicas ou Privadas.</p> <p>Realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do Governo Municipal.</p> <p>Propor medidas que aumentem a eficácia dos programas e projetos da Prefeitura do Município.</p> <p>Coordenar e elaborar em conjunto com as demais Secretarias, a proposta do Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual.</p> <p>Estabelecer diretrizes para a captação de recursos junto a terceiros.</p> <p>Planejar e elaborar projetos educacionais.</p> <p>Planejar e elaborar projetos de assistência social.</p> <p>Planejar e elaborar projetos na área da saúde.</p> <p>Elaborar projetos de desenvolvimento social e cultural.</p> <p>Elaborar planejamento, projetos e atividades em todas as áreas da Prefeitura Municipal, quando solicitado.</p> <p>Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.</p>	Ensino Superior Completo	R\$4.482,80
851	Diretor de Proteção Social Básica	40 horas semanais	01	<p>Planejar, dirigir, coordenar, controlar, acompanhar e orientar a execução de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais de proteção social básica que visem a prevenir situações de vulnerabilidade, risco social ou vivência de fragilidade de vínculos familiares e comunitários.</p> <p>Coordenar, monitorar e controlar os serviços, programas, projetos e benefícios de</p>	Ensino Superior Completo	R\$4.482,80

				<p>proteção social básica quanto ao conteúdo, diretrizes, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade.</p> <p>Prestar apoio e assessoramento às unidades descentralizadas da Assistência Social e às entidades e organizações de assistência social componentes da rede socioassistencial de proteção social básica.</p> <p>Coordenar a realização de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à proteção social básica.</p> <p>Coordenar e monitorar a criação e manutenção de canais de diálogo com a sociedade civil e os diversos Conselhos de Defesa e de Direitos, objetivando a participação social no controle das políticas públicas de proteção social básica.</p> <p>Coordenar, orientar e acompanhar as atividades das unidades e dos servidores subordinados; transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos.</p> <p>Mantar seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas.</p> <p>Dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhe são afetas.</p> <p>Providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria.</p> <p>Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.</p>		
850	Diretor de Proteção Social Especial	40 horas semanais	01	<p>Planejar, dirigir, coordenar, controlar, acompanhar e orientar a execução de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais de proteção social especial para atendimento à famílias e indivíduos que se encontrem em situação de risco pessoal ou social, cujos direitos tenham sido violados ou ameaçados.</p> <p>Coordenar, monitorar e controlar os serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social especial quanto ao seu conteúdo, diretrizes, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade.</p> <p>Prestar apoio e assessoramento às unidades descentralizadas da Assistência Social e às entidades e organizações de assistência social componentes da rede socioassistencial de proteção social especial.</p> <p>Coordenar a realização de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à proteção social especial.</p> <p>Coordenar e monitorar a criação e manutenção de canais de diálogo com a sociedade civil e os diversos Conselhos de Defesa e de Direitos, objetivando a participação social no controle das políticas públicas de proteção social especial.</p> <p>Coordenar, orientar e acompanhar as atividades das unidades e dos servidores subordinados; transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos.</p>	Ensino Superior Completo	R\$4.482,80

				<p>Manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas.</p> <p>Dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhe são afetas.</p> <p>Providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria.</p> <p>Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.</p>		
848	Diretor de Recursos Humanos	40 horas semanais	01	<p>Dirigir o setor de recursos humanos delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho.</p> <p>Coordenar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor.</p> <p>Emitir pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes.</p> <p>Cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores.</p> <p>Cumprir com o envio das informações sociais (INSS, DIRF e RAIS) nos prazos previstos.</p> <p>Cumprir com o envio de informações ao TCE.</p> <p>Prestar informações sobre a folha de pagamento e rotinas desempenhadas pelo setor, aos superiores hierárquicos.</p> <p>Dirigir e supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos.</p> <p>Dirigir, planejar e coordenar escalas de afastamentos e licenças previstas na legislação municipal.</p> <p>Fazer reuniões periódicas com os servidores para tratar de assuntos inerentes ao desenvolvimento do trabalho.</p> <p>Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.</p>	Ensino Superior Completo	R\$4.482,80
859	Diretor de Transporte Escolar	40 horas semanais	01	<p>Coordenar todas as atividades afetas ao transporte escolar.</p> <p>Cadastrar, analisar, fiscalizar e listar os alunos beneficiados pelo Transporte Escolar.</p> <p>Acompanhar sistematicamente o uso do transporte escolar.</p> <p>Elaborar escala da linha onde o motorista irá atuar.</p>	Ensino Superior Completo	R\$5.229,92

				<p>Exigir que os motoristas tenham zelo pela manutenção do veículo de transporte escolar.</p> <p>Levantar as necessidades de manutenção e conservação dos veículos de transporte escolar.</p> <p>Proceder análise das linhas rurais de forma que resulte a melhor logística do transporte escolar.</p> <p>Reestruturar as linhas de transporte escolar.</p> <p>Exigir o cumprimento que constem no Código Trânsito Brasileiro.</p> <p>Monitorar e controlar a quilometragem diária dos veículos e os custos com manutenção e combustível.</p> <p>Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.</p>		
857	Diretor de Viação Pública	40 horas semanais	01	<p>Supervisionar as equipes de construção e recuperação de estradas, obras e demais serviços.</p> <p>Auxiliar o Secretário na distribuição dos serviços, procurando dar prioridade aos serviços que exijam maior atenção.</p> <p>Controlar o equipamento distribuído ao pessoal.</p> <p>Orientar a execução dos serviços de recuperação e de construção das estradas vicinais.</p> <p>Orientar a execução dos serviços de pontes e bueiros e outras obras necessárias.</p> <p>Planejar juntamente com o Secretário os serviços a serem realizados durante a semana, de modo a racionalizar custos e melhoria de produtividade.</p> <p>Manter rigoroso controle na distribuição de horas extras quando assim se fizer necessário, mediante autorização do Secretário.</p> <p>Coordenar os deslocamentos das equipes para o interior do município, racionalizando custos.</p> <p>Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado.</p> <p>Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.</p>	Ensino Superior Completo	R\$4.482,80
853	Diretor do Departamento de Água e Esgoto - DAE	40 horas semanais	01	<p>Exercer a direção geral do DAE, representando o mesmo em juízo e fora dele, pessoalmente ou por procuradores constituídos ou contratados.</p> <p>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.</p> <p>Estabelecer as diretrizes para elaboração da proposta orçamentária e dos planos</p>	Ensino Superior Completo	R\$5.977,07

				<p>anuais e plurianuais de investimento.</p> <p>Enviar ao Prefeito Municipal, sempre que necessário, solicitação de reajuste e adequação financeira das tarifas, taxas e serviços.</p> <p>Autorizar a realização de acordos e ajustes.</p> <p>Determinar a abertura de sindicância e processos administrativos, delegar aos subordinados matéria de sua competência desde que conveniente.</p> <p>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 melhoria destes serviços básicos de infraestrutura urbanística.</p> <p>Coordenar a equipe responsável pelos trabalhos que visem a melhoria 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.</p> <p>Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.</p>			
829	Diretor Administrativo do Hospital Municipal	40 horas semanais	01	<p>Efetuar e encaminhar para a Secretaria de Saúde planejamento das atividades anuais e plurianuais do Hospital Municipal.</p> <p>Exercer o controle orçamentário no âmbito do Hospital Municipal.</p> <p>Realizar a administração financeira e de pessoal do Hospital Municipal.</p> <p>Fiscalizar e coordenar toda a prestação dos serviços de saúde em todos os níveis de assistência hospitalar.</p> <p>Fiscalizar o cumprimento das normas legais para o Sistema Único de Saúde – SUS.</p> <p>Coordenar as atividades administrativas afetas à prestação dos serviços médico hospitalares.</p> <p>Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.</p>	Ensino Superior Completo	R\$5.977,07	
830	Diretor Financeiro	40 horas semanais	01	<p>Executar todas as tarefas da Tesouraria, como fluxo de receitas e pagamentos de despesas, controle de créditos, débitos e saldos de contas bancárias, aplicações financeiras obrigatórias, identificação de dados para conciliação bancária e demais trâmites necessários junto às Instituições Bancárias, Órgãos de Fiscalização e outros.</p> <p>Receber, pagar, guardar e movimentar os recursos e outros valores do Município.</p> <p>Realizar a conciliação bancária das contas do Município.</p> <p>Realizar todos os pagamentos, após previa autorização, cumprindo rigorosamente a legislação vigente, bem como outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico imediato.</p>	Ensino Superior Completo	R\$5.977,07	

				Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.		
826	Diretor Técnico do Hospital Municipal	10 horas semanais	01	<p>Coordenar as atividades técnicas do Hospital Municipal.</p> <p>Acompanhar e subsidiar a elaboração todas as especificações técnicas de compras de bens, matérias e equipamentos a serem adquiridos pelo Hospital Municipal.</p> <p>Acompanhar e subsidiar a elaboração de todas as especificações dos serviços a serem contratados pelo Hospital Municipal.</p> <p>Realizar a fiscalização da execução dos serviços técnicos realizados por terceiros.</p> <p>Executar as demais atribuições previstas na Lei Complementar n. 28/2011.e outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pelo seu superior hierárquico.</p>	<p>Ensino superior completo em Medicina e registro no respectivo Conselho Profissional</p>	R\$6.268,76

ANEXO III
QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

Função	Quantidade	Descrição das Atividades	Requisitos para o exercício da função	Valor da Gratificação (% sobre o vencimento base efetivo)
Coordenação da Junta de Serviço Militar, Cartório Eleitoral, Identificação Cível e Criminal e Carteira de Trabalho	01	<p>Coordenar os serviços da Junta de Serviço Militar, Cartório Eleitoral, Identificação Cível e Criminal e Carteira de Trabalho.</p> <p>Executar trabalhos relativos à documentação e seleção dos cidadãos sujeitos as normas da Legislação Federal atinentes à Área Militar.</p> <p>Prestar auxílio à Justiça Eleitoral, em períodos eleitorais e pré-eleitorais.</p> <p>Executar outras atividades afins.</p>	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Tapurah	35%
Coordenação de Arrecadação, Fiscalização, Tributos e Cadastro	01	<p>Coordenar as atividades de Arrecadação, Fiscalização, Tributos e Cadastro do município de Tapurah.</p> <p>Coordenar o cadastro, lançamento, arrecadação das receitas municipais e fiscalização tributária.</p> <p>Executar e fiscalizar as atividades relativas à tributação municipal sob propriedades imobiliárias e às atividades mobiliárias.</p> <p>Manter atualizados os cadastros mobiliário e imobiliário.</p> <p>Propor programas de incentivo e parcelamento fiscal.</p> <p>Realizar campanhas de esclarecimento aos municípios sobre questões tributárias.</p> <p>Planejar as atividades relativas à tributação municipal sob propriedades imobiliárias e às atividades mobiliárias.</p> <p>Gerenciar e coordenar os trabalhos de auxílio aos municípios na regularização do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU e do Imposto Territorial Rural – ITR.</p> <p>Executar outras atividades afins.</p>	Ser titular do cargo efetivo de Fiscal de Tributos no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Tapurah	35%
Coordenação Executiva do Procon	01	<p>Coordenar o Procon Municipal.</p> <p>Exercer todas as competências do PROCON previstas na Lei nº 833, de 25 de maio de 2010, e alterações posteriores.</p> <p>Executar outras atividades afins.</p>	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Tapurah e possuir Ensino Médio Completo	25%
Coordenação de Nutrição	01	<p>Coordenar, chefiar e fiscalizar todas as ações da cozinha central e padaria do CCT, inclusive elaborar relatórios, registros e controles.</p> <p>Fornecer cardápios, fichas técnicas, escalas e demais ferramentas que venham otimizar o trabalho.</p> <p>Participar no recebimento de mercadorias e atestar notas fiscais.</p> <p>Em caso de descumprimento das atribuições por parte da equipe, avocar para si, responsabilidade na solução de conflitos.</p>	Ser titular do cargo efetivo de Nutricionista no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Tapurah	35%

		<p>Realizar anotações em ata, de reuniões e ocorrências relacionadas ao exercício funcional do servidor.</p> <p>Solicitar abertura de processo administrativo disciplinar a fim de aplicar penalidades, quando houver necessidade.</p> <p>Executar outras atividades afins.</p>		
Coordenação da Atenção Básica	01	<p>Coordenar a elaboração e a execução da Política Municipal e as Estratégias da Atenção Básica em consonância com as políticas estadual e nacional respeitando os princípios do SUS.</p> <p>Coordenar a elaboração/atualização de normas e protocolos para execução das ações e programas de Atenção Básica na Rede Municipal de Saúde.</p> <p>Acompanhar, orientar e supervisionar os serviços de Atenção Básica executados pelas ESF, assegurando o cumprimento dos princípios do SUS.</p> <p>Promover a articulação com instituições das diferentes esferas governamentais ou instituições não governamentais com vistas à promoção da intersetorialidade como estratégia de promoção da saúde.</p> <p>Desenvolver ações em parceria com as demais coordenações e áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde a fim de fortalecer as ações da Atenção Básica.</p> <p>Planejar e supervisionar a execução das estratégias de expansão e fortalecimento da Estratégia de Saúde da Família.</p> <p>Coordenar a apropriação dos programas e políticas federais e estaduais vinculados a atenção básica para fazer adesão aos mesmos tendo em vista a necessidade e a viabilidade de implantação, com prioridade, por exemplo, ao Telessaúde-MT, estratégia E-SUS, PMAQ, PSE, coordenando a implantação e execução desses programas e políticas, através de avaliações contínuas junto aos trabalhadores e usuários.</p> <p>Participar na elaboração dos relatórios quadrimestrais e anual de gestão, assim como na elaboração do Plano de Municipal de Saúde.</p> <p>Participar no processo de pactuação do SISPACTO, dos indicadores da atenção básica e outras áreas afins.</p> <p>Elaborar relatórios periódicos e análise das metas programadas, bem como a divulgação dos resultados obtidos a fim de propor e/ou fortalecer as estratégias utilizadas.</p> <p>Elaborar, acompanhar e apoiar a execução de projetos e eventos que possam fomentar a qualidade das ações da Atenção Básica.</p> <p>Executar outras atividades afins.</p>	<p>Ser ocupante de cargo de provimento efetivo no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Tapurah e possuir Ensino Superior Completo</p>	35%
Gestor de Contratos	01	<p>Ser responsável pela fiscalização e cumprimento dos contratos administrativos.</p> <p>Digitalizar e inserir no sistema documentos necessários à boa gestão do contrato.</p> <p>Verificar se na entrega de materiais, na execução de obras ou na prestação de</p>	<p>Ser ocupante de cargo de provimento efetivo no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Tapurah e possuir Ensino Médio Completo</p>	25%

		<p>serviços, as especificações e as quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual.</p> <p>Encaminhar os contratos celebrados para os órgãos e unidades administrativas interessadas, para a respectiva gestão.</p> <p>Gerenciar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e encaminhar o processo administrativo à unidade administrativa interessada, informando sobre a possível prorrogação, para confecção do pertinente Termo Aditivo.</p> <p>Comunicar à unidade competente eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso.</p> <p>Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro estabelecido, encaminhando à autoridade competente eventuais pedidos de modificações, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada.</p> <p>Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado.</p> <p>Notificar a contratada, para que regularize os documentos fiscais, quando necessário.</p> <p>Verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da contratada.</p> <p>Comunicar à unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas e sugerir a penalidade.</p> <p>Executar outras atividades afins.</p>		
Gestor de Conselhos Municipais	01	<p>Coordenar a agenda de reuniões dos conselhos municipais.</p> <p>Manter atualizado os dados dos conselhos municipais.</p> <p>Manter atualizado as informações dos conselhos municipais junto ao portal transparência da Prefeitura.</p> <p>Intermediar a participação dos conselhos junto a Administração Pública Municipal.</p> <p>Executar outras atividades afins.</p>	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Tapurah e possuir Ensino Médio Completo	25%
Gestor de Convênios	01	<p>Coordenar e orientar a elaboração dos projetos que visam a obtenção de recursos para a implantação, manutenção e desenvolvimento da Prefeitura Municipal de Tapurah.</p> <p>Orientar a elaboração de planos de trabalho para a execução orçamentária dos contratos e convênios.</p> <p>Orientar e acompanhar a realização dos convênios, acordos, ajustes, protocolos e termos aditivos celebrados ou firmados pelo Poder Executivo Municipal.</p> <p>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.</p>	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Tapurah e possuir Ensino Médio Completo	25%

		<p>Encaminhar os projetos às agências financeiras e demais órgãos de cooperação da União ou do Estado do Mato Grosso.</p> <p>Executar outras atividades afins.</p>		
Gestor de Cozinha	01	<p>Supervisionar as atividades desenvolvidas na cozinha central.</p> <p>Reforçar as orientações dadas pela chefia imediata junto à equipe.</p> <p>Prezar pelo controle, organização e prazo de validade do estoque.</p> <p>Ensinar e supervisionar a produção de refeições para a alimentação escolar e departamentos, prezando pela qualidade de tudo que for produzido.</p> <p>Garantir a observância da programação prevista nos cardápios e cronogramas de distribuição para que tudo esteja pronto e seja distribuído dentro dos horários estabelecidos.</p> <p>Acompanhar e garantir a correta higienização e organização do ambiente de trabalho, bem como dos utensílios e equipamentos, conforme estabelecido nos POPs.</p> <p>Comunicar a chefia imediata sempre que surgiem intercorrências.</p> <p>Executar outras atividades afins.</p>	<p>Ser ocupante de cargo de provimento efetivo no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Tapurah e possuir Ensino Médio Completo</p>	25%
Gestor de Dívida Ativa e Execução Fiscal	01	<p>Coordenar a cobrança de débitos fiscais com emissão e envio das respectivas cartas de cobrança.</p> <p>Fazer a inscrição de débitos – constituídos e lançados – em Dívida Ativa e propor a procuradoria municipal o ajuizamento das ações de Execução Fiscal.</p> <p>Controlar e promover o andamento das publicações físicas e eletrônicas recebidas diariamente.</p> <p>Realizar acordos de parcelamento de crédito fiscal não ajuizado.</p> <p>Efetua o controle e a baixa de processos extintos por quitação ou determinação judicial.</p> <p>Auxiliar a realização do trabalho no departamento de Tributação, Fiscalização e Cadastro por meio da organização de dados e informações.</p> <p>Atender aos Contribuintes e outros servidores quando necessário.</p> <p>Elaborar planilhas, relatórios, ofícios, cartas, memorandos e demais expedientes relativos às atividades de sua competência.</p> <p>Executar outras atividades afins.</p>	<p>Ser ocupante de cargo de provimento efetivo no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Tapurah, possuir conhecimento na área tributária e possuir Ensino Superior Completo</p>	35%
Gestor de Licenciamento Ambiental	01	<p>Coordenar a emissão de licenças ambientais.</p> <p>Coordenar a emissão de parecer e laudo técnico sobre projetos industriais relativos a pedidos de aprovação para a implantação de indústria no município.</p>	<p>Ser ocupante de cargo de provimento efetivo no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Tapurah e possuir Ensino Médio Completo</p>	25%

		<p>Orientar, coordenar e supervisionar a emissão de relatórios periódicos sobre a situação ambiental de todo o território municipal, com vistas a orientar as decisões do Poder Executivo quanto às metas/ações no que se refere a licenciamento e controle ambiental.</p> <p>Executar outras atividades afins.</p>		
Gestor de Padaria	01	<p>Reforçar as orientações dadas pela chefia imediata junto à equipe da padaria municipal.</p> <p>Calcular a partir de cardápios e cronogramas fornecidos pela chefia imediata, a quantidade necessária de insumos a serem adquiridos.</p> <p>Prezar pelo controle, organização e prazo de validade do estoque, garantindo que somente o necessário seja estocado ou retirado.</p> <p>Ensinar e supervisionar a produção de itens de panificação para a alimentação escolar e departamentos, prezando pela qualidade de tudo que for produzido.</p> <p>Garantir a observância da programação prevista nos cardápios e cronogramas de distribuição para que tudo esteja pronto e seja distribuído dentro dos horários estabelecidos.</p> <p>Acompanhar e garantir a correta higienização e organização do ambiente de trabalho, bem como dos utensílios e equipamentos, conforme estabelecido nos POPs.</p> <p>Comunicar a chefia imediata sempre que surgirem intercorrências.</p> <p>Executar outras atividades afins.</p>	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Tapurah e possuir Ensino Médio Completo	25%
Gestor de Planejamento Estratégico	01	<p>Ser responsável pelo Programa de Desenvolvimento Institucional – PDI junto ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT.</p> <p>Auxiliar o diretor de planejamento estratégico da prefeitura municipal.</p> <p>Auxiliar na elaboração de programas e projetos no âmbito da Secretaria Municipal de Administração Finanças e Planejamento, bem como das demais secretarias municipais.</p> <p>Contribuir com estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do Governo Municipal.</p> <p>Propor medidas que aumentem a eficácia dos programas e projetos da Prefeitura do Município.</p> <p>Auxiliar as Secretarias Municipais quanto às ações propostas no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual.</p> <p>Auxiliar no planejamento de projetos e atividades em todas as áreas da Prefeitura Municipal, quando solicitado.</p> <p>Executar outras atividades afins.</p>	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Tapurah e possuir Ensino Médio Completo	25%
Função	Quantidade	Descrição das Atividades	Requisitos para a o exercício da função	Valor da Gratificação
Presidente de Comissão	01	Presidir a Comissão Permanente para o qual for nomeado realizando com presteza	Ser ocupante de cargo de	R\$ 500,00

Permanente de Avaliação de Desempenho e Estágio Probatório		<p>suas atribuições.</p> <p>Participar, com os demais membros, de todas as reuniões da Comissão Permanente.</p> <p>Fundamentar todas as suas deliberações e fazer constar em ata todas as ocorrências tidas no âmbito na Comissão Permanente.</p> <p>Exercer com zelo e responsabilidade todas as suas atribuições enquanto perdurar sua designação para presidir a Comissão Permanente.</p>	provimento efetivo no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Tapurah e possuir Ensino Médio Completo	
Presidente de Avaliação Patrimonial	01	<p>Presidir a Comissão Permanente para o qual for nomeado realizando com presteza suas atribuições.</p> <p>Participar, com os demais membros, de todas as reuniões da Comissão Permanente.</p> <p>Fundamentar todas as suas deliberações e fazer constar em ata todas as ocorrências tidas no âmbito na Comissão Permanente.</p> <p>Exercer com zelo e responsabilidade todas as suas atribuições enquanto perdurar sua designação para presidir a Comissão Permanente.</p>	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Tapurah e possuir Ensino Médio Completo	R\$ 500,00
Presidente de Comissão Permanente de Habilitação e Seleção de Organizações da Sociedade Civil (chamamento público)	01	<p>Presidir a Comissão Permanente para o qual for nomeado realizando com presteza suas atribuições.</p> <p>Participar, com os demais membros, de todas as reuniões da Comissão Permanente.</p> <p>Fundamentar todas as suas deliberações e fazer constar em ata todas as ocorrências tidas no âmbito na Comissão Permanente.</p> <p>Exercer com zelo e responsabilidade todas as suas atribuições enquanto perdurar sua designação para presidir a Comissão Permanente.</p>	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Tapurah e possuir Ensino Médio Completo	R\$ 500,00
Presidente de Comissão Permanente de Lição	01	<p>Presidir a Comissão Permanente para o qual for nomeado realizando com presteza suas atribuições.</p> <p>Participar, com os demais membros, de todas as reuniões da Comissão Permanente.</p> <p>Fundamentar todas as suas deliberações e fazer constar em ata todas as ocorrências tidas no âmbito na Comissão Permanente.</p> <p>Exercer com zelo e responsabilidade todas as suas atribuições enquanto perdurar sua designação para presidir a Comissão Permanente.</p>	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Tapurah e possuir Ensino Médio Completo	R\$ 500,00
Membro de Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho e Estágio Probatório	02	<p>Atuar junto à Comissão Permanente para o qual for nomeado realizando com presteza suas atribuições.</p> <p>Estudar os casos e conhecer a legislação necessária para o desenvolvimento das atividades da Comissão Permanente.</p> <p>Participar, com os demais membros, de todas as reuniões da Comissão Permanente.</p>	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Tapurah e possuir Ensino Médio Completo	R\$ 300,00

		<p>Fundamentar todas as suas deliberações e fazer constar em ata todas as ocorrências tidas no âmbito na Comissão Permanente.</p> <p>Pedir designação de membro suplente quando justificadamente não puder atuar na Comissão Permanente.</p> <p>Exercer com zelo e responsabilidade todas as suas atribuições enquanto perdurar sua designação para atuar junto à Comissão Permanente.</p>		
Membro de Comissão Avaliação Patrimonial	02	<p>Atuar junto à Comissão Permanente para o qual for nomeado realizando com presteza suas atribuições.</p> <p>Estudar os casos e conhecer a legislação necessária para o desenvolvimento das atividades da Comissão Permanente.</p> <p>Participar, com os demais membros, de todas as reuniões da Comissão Permanente.</p> <p>Fundamentar todas as suas deliberações e fazer constar em ata todas as ocorrências tidas no âmbito na Comissão Permanente.</p> <p>Pedir designação de membro suplente quando justificadamente não puder atuar na Comissão Permanente.</p> <p>Exercer com zelo e responsabilidade todas as suas atribuições enquanto perdurar sua designação para atuar junto à Comissão Permanente.</p>	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Tapurah e possuir Ensino Médio Completo	R\$ 300,00
Membro de Comissão Permanente de Habilitação e Seleção de Organizações da Sociedade Civil (chamamento público)	02	<p>Atuar junto à Comissão Permanente para o qual for nomeado realizando com presteza suas atribuições.</p> <p>Estudar os casos e conhecer a legislação necessária para o desenvolvimento das atividades da Comissão Permanente.</p> <p>Participar, com os demais membros, de todas as reuniões da Comissão Permanente.</p> <p>Fundamentar todas as suas deliberações e fazer constar em ata todas as ocorrências tidas no âmbito na Comissão Permanente.</p> <p>Pedir designação de membro suplente quando justificadamente não puder atuar na Comissão Permanente.</p> <p>Exercer com zelo e responsabilidade todas as suas atribuições enquanto perdurar sua designação para atuar junto à Comissão Permanente.</p>	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Tapurah e possuir Ensino Médio Completo	R\$ 300,00
Membro de Comissão Permanente de Licitação	02	<p>Atuar junto à Comissão Permanente para o qual for nomeado realizando com presteza suas atribuições.</p> <p>Estudar os casos e conhecer a legislação necessária para o desenvolvimento das atividades da Comissão Permanente.</p> <p>Participar, com os demais membros, de todas as reuniões da Comissão Permanente.</p> <p>Fundamentar todas as suas deliberações e fazer constar em ata todas as ocorrências tidas no âmbito na Comissão Permanente.</p>	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Tapurah e possuir Ensino Médio Completo	R\$ 300,00

		<p>Pedir designação de membro suplente quando justificadamente não puder atuar na Comissão Permanente.</p> <p>Exercer com zelo e responsabilidade todas as suas atribuições enquanto perdurar sua designação para atuar junto à Comissão Permanente.</p>		
Pregoeiro	01	<p>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 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.</p> <p>Fundamentar todas as suas deliberações e fazer constar em ata todas as ocorrências tidas no Pregão.</p> <p>Exercer com zelo e responsabilidade todas as suas atribuições enquanto perdurar sua designação para atuar como pregoeiro.</p>	<p>Ser ocupante de cargo de provimento efetivo nos quadros de pessoal da Prefeitura Municipal de Tapurah, possuir ensino médio completo e curso de capacitação específica para o exercício da atribuição de pregoeiro.</p>	R\$ 500,00
Membros da Equipe de Apoio	02	<p>Prestar auxílio ao pregoeiro, realizando com presteza suas atribuições.</p> <p>Estudar os casos e conhecer a legislação necessária para o desenvolvimento de suas atividades.</p> <p>Participar, com os demais membros, de todas as reuniões e sessões.</p> <p>Pedir designação de membro suplente quando justificadamente não puder atuar.</p> <p>Exercer com zelo e responsabilidade todas as suas atribuições enquanto perdurar sua designação.</p>	<p>Ser ocupante de cargo de provimento efetivo nos quadros de pessoal da Prefeitura Municipal de Tapurah e possuir ensino médio completo.</p>	R\$ 300,00
Alimentador do Sistema de Controle do Tribunal de Contas	01	<p>Ser responsável pela alimentação de dados junto ao Sistema APLIC e Geo-Obras do TCE-MT ou outro que venha a substitui-lo, solicitando à empresa que fornece o software, as alterações das novas tabelas de acordo com o layout do Sistema APLIC e GEO-OBRAS emitido pelo TCE/MT.</p> <p>Analizar e regularizar as ocorrências de erros, através da ferramenta XML – APLIC ou pelo sistema próprio, caso houver.</p> <p>Cumprir os prazos determinados nas Resoluções Normativas do TCE/MT, pertinentes ao Sistema APLIC e GEO-OBRAS.</p> <p>Enviar tempestivamente as cargas do APLIC e GEO-OBRAS ao TCE/MT.</p> <p>Arquivar o comprovante de protocolo de envio das informações do Sistema APLIC ao TCE.</p> <p>Gerar banco de dados do sistema de administrativo.</p> <p>Gerar banco de dados do sistema de tributação.</p> <p>Gerar banco de dados do sistema de recursos humanos.</p>	<p>Ser ocupante de cargo de provimento efetivo nos quadros de pessoal da Prefeitura Municipal de Tapurah e possuir ensino médio completo.</p>	R\$ 1.000,00

		<p>Gerar banco de dados do sistema de contabilidade.</p> <p>Gerar banco de dados das licitações.</p> <p>Gerar banco de dados referentes aos editais e contratos emitidos.</p> <p>Informar por escrito ao gestor, conforme as inconsistências verificadas nos bancos de dados recebidos/importados.</p> <p>Notificar por escrito os departamentos sobre as inconsistências detectadas para que tomem providencias relativa a correção destas.</p> <p>Cobrar oficialmente os atrasos das correções das inconsistências relatadas aos departamentos, sob aviso ao Controle Interno Municipal.</p> <p>Cobrar oficialmente os atrasos verificados no recebimento das informações, sob aviso ao Controle Interno Municipal.</p> <p>Manter em separado, arquivo de toda correspondência enviada e recebida deste setor com os demais órgãos.</p> <p>Sistematizar, conforme os padrões determinados pelo TCE – MT, todas as informações recebidas/geradas das Unidades Executoras.</p> <p>Enviar ao TCE – MT os arquivos Periódicos, conforme cronograma estabelecido em normativos.</p> <p>Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p> <p>Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata</p>		
--	--	---	--	--

ANEXO IV
Planilha de Variação de Vencimento para Progressão Vertical e Horizontal

O Quadro XV aplica-se ao seguinte cargo:

Eletroeletricista Automotivo, Técnico em Informática e Técnico em Segurança do Trabalho.

Salário Base: **R\$ 2.353,10**

Quadro XV	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 2.353,10	R\$ 2.564,88	R\$ 2.776,66	R\$ 2.988,44	R\$ 3.200,22
	B	R\$ 2.388,40	R\$ 2.600,18	R\$ 2.811,95	R\$ 3.023,73	R\$ 3.235,51
	C	R\$ 2.423,69	R\$ 2.635,47	R\$ 2.847,25	R\$ 3.059,03	R\$ 3.270,81
	D	R\$ 2.458,99	R\$ 2.670,77	R\$ 2.882,55	R\$ 3.094,33	R\$ 3.306,11
	E	R\$ 2.494,29	R\$ 2.706,07	R\$ 2.917,84	R\$ 3.129,62	R\$ 3.341,40
	F	R\$ 2.529,58	R\$ 2.741,36	R\$ 2.953,14	R\$ 3.164,92	R\$ 3.376,70

O Quadro XVI aplica-se ao seguinte cargo:

Assistente Administrativo II, Assistente Administrativo III, Assistente Contábil, Mecânico e Padeiro.

Salário Base: **R\$ 2.649,31**

Quadro XVI	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 2.649,31	R\$ 2.887,75	R\$ 3.126,19	R\$ 3.364,62	R\$ 3.603,06
	B	R\$ 2.689,05	R\$ 2.927,49	R\$ 3.165,93	R\$ 3.404,36	R\$ 3.642,80
	C	R\$ 2.728,79	R\$ 2.967,23	R\$ 3.205,67	R\$ 3.444,10	R\$ 3.682,54
	D	R\$ 2.768,53	R\$ 3.006,97	R\$ 3.245,40	R\$ 3.483,84	R\$ 3.722,28
	E	R\$ 2.808,27	R\$ 3.046,71	R\$ 3.285,14	R\$ 3.523,58	R\$ 3.762,02
	F	R\$ 2.848,01	R\$ 3.086,45	R\$ 3.324,88	R\$ 3.563,32	R\$ 3.801,76

O Quadro XVII aplica-se aos seguintes cargos:

Ouvidor

Salário Base: **R\$ 3.702,48**

Quadro XVII	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 3.702,48	R\$ 4.035,70	R\$ 4.368,93	R\$ 4.702,15	R\$ 5.035,37
	B	R\$ 3.758,02	R\$ 4.091,24	R\$ 4.424,46	R\$ 4.757,69	R\$ 5.090,91
	C	R\$ 3.813,55	R\$ 4.146,78	R\$ 4.480,00	R\$ 4.813,22	R\$ 5.146,45
	D	R\$ 3.869,09	R\$ 4.202,31	R\$ 4.535,54	R\$ 4.868,76	R\$ 5.201,98
	E	R\$ 3.924,63	R\$ 4.257,85	R\$ 4.591,08	R\$ 4.924,30	R\$ 5.257,52
	F	R\$ 3.980,17	R\$ 4.313,39	R\$ 4.646,61	R\$ 4.979,84	R\$ 5.313,06

ANEXO V
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

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

Critério	Pontuação máxima	Mensuração
Pontualidade	20 pontos	<p>Somar no máximo de 10 (dez) horas de atrasos ou saídas antecipadas sem autorização da chefia imediata = 20 pontos</p> <p>Somar mais de 10 (dez) e menos de 15 (quinze) horas de atrasos ou saídas antecipadas sem autorização da chefia imediata = 10 pontos</p> <p>Somar mais de 15 (quinze) horas de atrasos ou saídas antecipadas sem autorização da chefia imediata = 0 pontos</p>

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

Critério	Pontuação máxima	Mensuração
Qualificação – Para os cargos de provimento efetivo cujo requisito para investidura seja alfabetizado, ensino fundamental, e ensino médio.	20 pontos	<p>Ter realizado cursos ou treinamentos 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</p> <p>Ter realizado cursos ou treinamentos 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</p> <p>Ter realizado cursos ou treinamentos 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</p> <p>Não ter realizado cursos ou treinamentos que tenham relação direta com a atuação profissional do servidor e revele-se útil em face da atual lotação do servidor = 0 pontos</p>

Qualificação – Para os cargos de provimento efetivo cujo requisito para investidura seja ensino superior.	20 pontos	<p>Ter realizado cursos ou treinamentos 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.</p> <p>Ter realizado cursos ou treinamentos 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</p> <p>Ter realizado cursos ou treinamentos 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</p> <p>Não ter realizado cursos ou treinamentos que tenham relação direta com a atuação profissional do servidor e revele-se útil em face da atual lotação do servidor = 0 pontos</p>
---	-----------	--

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	<p>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.</p> <p>Desenvolvimento das atividades do cargo de forma desorganizada e ineficiente, sem zelo e qualidade = 0 pontos</p>
		Iniciativa no trabalho	04 pontos	<p>Demonstração de iniciativa e comprometimento para atividades afetas ao trabalho = 04 pontos.</p> <p>Ausência de iniciativa para atividades afetas ao trabalho = 0 pontos.</p>
		Cooperação, relacionamento e disciplina	04 pontos	<p>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.</p> <p>Ausência de cooperação e bom relacionamento, age com falta de respeito = 0 pontos.</p>
		Criatividade	04 pontos	<p>É criativo no desempenho de suas funções, contribui com boas idéias e práticas inovadoras = 04 pontos.</p> <p>Age sem criatividade no exercício das funções, não contribui com idéias e nem com práticas inovadoras = 0 pontos.</p>
		Qualidade	04 pontos	<p>Desempenha bem suas tarefas, apresenta trabalho sem erros, age com conhecimento e competência, busca melhoria contínua, revisa a tarefa executada = 04 pontos.</p> <p>Desempenha com desleixo suas tarefas, apresenta trabalho com erros, age sem conhecimento e inabilidade = 0 pontos.</p>

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 no trabalho	02 pontos	<p>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.</p> <p>Desenvolvimento das atividades do cargo de forma desorganizada e ineficiente, sem zelo e sem qualidade = 0 pontos</p>
			Iniciativa no trabalho	02 pontos	<p>Demonstração de iniciativa e comprometimento para atividades afetas ao trabalho = 02 pontos.</p> <p>Ausência de iniciativa para atividades afetas ao trabalho = 0 pontos.</p>
			Cooperação, relacionamento e disciplina	02 pontos	<p>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.</p> <p>Ausência de cooperação e bom relacionamento, age com falta de respeito = 0 pontos.</p>
			Criatividade	02 pontos	<p>É criativo no desempenho de suas funções, contribui com boas idéias e práticas inovadoras = 02 pontos.</p> <p>Age sem criatividade no exercício das funções, não contribui com idéias e nem com práticas inovadoras = 0 pontos.</p>
			Qualidade	02 pontos	<p>Desempenha bem suas tarefas, apresenta trabalho sem erros, age com conhecimento e competência, busca melhoria contínua, revisa a tarefa executada = 02 pontos.</p> <p>Desempenha com desleixo suas tarefas, apresenta trabalho com erros, age sem conhecimento e inabilidade = 0 pontos.</p>
		Pares do servidor avaliado (10 pontos)	Organização no trabalho	02 pontos	<p>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.</p> <p>Desenvolvimento das atividades do cargo de forma desorganizada e ineficiente, sem zelo e sem qualidade = 0 pontos</p>
			Iniciativa no trabalho	02 pontos	<p>Demonstração de iniciativa e comprometimento para atividades afetas ao trabalho = 02 pontos.</p> <p>Ausência de iniciativa para atividades afetas ao trabalho = 0 pontos.</p>
			Cooperação, relacionamento e disciplina	02 pontos	<p>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.</p> <p>Ausência de cooperação e bom relacionamento, age com falta de respeito = 0 pontos.</p>
			Criatividade	02 pontos	<p>É criativo no desempenho de suas funções, contribui com boas idéias e práticas inovadoras = 02 pontos.</p> <p>Age sem criatividade no exercício das funções, não contribui com idéias e nem com práticas inovadoras = 0 pontos.</p>
			Qualidade	02 pontos	<p>Desempenha bem suas tarefas, apresenta trabalho sem erros, age com conhecimento e competência, busca melhoria contínua, revisa a tarefa executada = 02 pontos.</p> <p>Desempenha com desleixo suas tarefas, apresenta trabalho com erros, age sem conhecimento e inabilidade = 0 pontos.</p>

ANEXO VI
ALTERA A DENOMINAÇÃO DE CARGOS
DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Código	Denominação anterior à edição desta Lei	Nova denominação
838	Assessor Jurídico II	Assessor Jurídico
831	Coordenador Geral	Assessor Técnico VIII
829	Superintendente do Hospital Municipal	Diretor Administrativo do Hospital Municipal
840	Assessor Técnico IV	Assessor Técnico VII
830	Tesoureiro	Diretor Financeiro
822	Assessor Técnico III	Assessor Técnico VI
825	Chefe de Gabinete	Assessor de Gabinete
834	Gestor de Licitação e Contratos	Assessor Técnico V
854	Diretor de Meio Ambiente	Diretor de Limpeza Urbana e Paisagismo
855	Diretor de Desenvolvimento	Diretor de Desenvolvimento Agropecuário, Indústria, Comércio e Turismo
858	Diretor de Manutenção Elétrica	Diretor de Manutenção e Oficina
828	Gerente	Assessor Técnico IV
857	Diretor de Obras e Estradas	Diretor de Viação Pública
869	Diretor de Manutenção Elétrica de Alta e Baixa Tensão	Diretor de Manutenção Elétrica de Baixa e Média Tensão
821	Assessor Técnico II	Assessor Técnico III
852	Chefe de Setor	Assessor Técnico II
880	Diretor de Esporte e Lazer	Diretor de Esporte Lazer e Cultura

MODELO DE SOLICITAÇÃO DE TROCA DE ESCALA

SECRETÁRIA: _____

Servidor Permutante 1:

Cargo/perfil: _____ Matrícula: _____

Servidor Permutante 2: _____

Cargo/perfil: _____ Matrícula: _____

Tipo de Troca de Escala de Serviço:

Regime de Plantão ou Escala 12x36 - Data da Permuta: _____

Período:

Matutino - Data da Permuta: _____

Vespertino - Data da Permuta: _____

Expediente (dia de Serviço – 8 horas) - Data da Permuta: _____

JUSTIFICATIVA PARA REALIZAÇÃO DA PERMUTA

Assinatura do servidor permutante 1

Assinatura do servidor permutante 2

MANIFESTAÇÕES DA CHEFIA

Autorizo a Permuta

Não Autorizo a Permuta

_____/_____/_____

Assinatura e carimbo da chefia Imediata