



## LEI COMPLEMENTAR N° 165/2021, De 15 de março de 2021.

SÚMULA: ALTERA ANEXOS I, II E VI LEI  
COMPLEMENTAR N° 33/2012 E DÁ  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal em Exercício de Tapurah, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a câmara municipal de vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte lei complementar.

**Art. 1º.** Altera o Anexo I da Lei Complementar nº 33/2012 – Quadro de Pessoal – Cargos de Provimento Efetivo, conforme disposições a seguir:

§ 1º. Alteram as atribuições do cargo efetivo de Assistente Social, conforme descrito no Anexo I da presente lei complementar.

§ 2º. Extingue-se na vacância os cargos de provimento efetivo de Agente de Serviços Gerais, Agente de Serviços Públicos, Médico Clínico Geral, Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas e Vigia.

§ 3º. Extingue-se os cargos de provimento efetivo de Assistente de Saneamento, Borracheiro, Médico Especialista (20 horas semanais), Médico Especialista (40 horas semanais) e Topógrafo.

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

§ 1º. Extingue os cargos de provimento em comissão de Assessor Técnico VI, Assessor Técnico VII, Assessor Técnico VIII, Diretor Clínico do Hospital Municipal, Diretor de Coleta de Resíduos Sólidos e Licenciamento Ambiental, Diretor de Desenvolvimento Agropecuário Indústria Comércio e Turismo, Diretor de Gestão de Pessoas, Diretor de Limpeza Urbana e Paisagismo, Diretor de Recursos Humanos, Diretor de Viação Pública, Diretor do Departamento de Água e Esgoto – DAE e Diretor Técnico do Hospital Municipal.

§ 2º. Diminui o padrão de vencimento do cargo comissionado de Assessor de Gabinete.

§ 3º. Diminui o padrão de vencimento do cargo comissionado de Assessor de Comunicação.

§ 4º. Diminui o padrão de vencimento do cargo comissionado de Assessor Jurídico.

§ 5º. Diminui o padrão de vencimento do cargo comissionado de Assessor Técnico V.

§ 6º. Diminui o padrão de vencimento do cargo comissionado de Diretor de Engenharia e Projetos.

§ 7º. Aumenta de 09 (nove) para 25 (vinte e cinco) o número de vagas e altera o requisito para ingresso do cargo comissionado de Assessor Técnico I.

§ 8º. Aumenta de 03 (três) para 04 (quatro) o número de vagas do cargo



# TAPURAH

## PREFEITURA

comissionado de Assessor Técnico V.

§ 9º. Diminui de 13 (treze) para 10 (dez) o número de vagas do cargo comissionado de Assessor Técnico III.

§ 10. Altera a nomenclatura do cargo comissionado de Diretor de Manutenção e Oficina para Coordenador de Oficina.

§ 11. Altera a nomenclatura do cargo comissionado de Diretor de Manutenção Elétrica de Baixa e Média Tensão para Coordenador de Manutenção Elétrica.

§ 12. Altera a nomenclatura do cargo comissionado de Diretor de Esporte Lazer e Cultura para Chefe de Esportes, bem como diminui o padrão de vencimento do cargo.

§ 13. Altera a nomenclatura do cargo comissionado de Diretor de Limpeza Urbana e Paisagismo para Chefe de Limpeza Urbana e Paisagismo, bem como diminui o padrão de vencimento do cargo.

§ 14. Altera a nomenclatura do cargo comissionado de Diretor Financeiro para Tesoureiro, bem como diminui o padrão de vencimento do cargo.

§ 15. Altera a nomenclatura do cargo comissionado de Diretor de Proteção Social Básica para Coordenador do CRAS.

§ 16. Altera a nomenclatura do cargo comissionado de Diretor de Proteção Social Especial para Coordenador do CREAS.

§ 17. Cria o cargo de provimento em comissão de Diretor de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas.

§ 18. Altera o requisito para ingresso do cargo comissionado de Assessor Social.

§ 19. O Quadro de Pessoal – Cargos de Provimento em Comissão da Lei Complementar nº 033/2012, passa a vigorar com os cargos, carga horária, quantidade de vagas, descrição das atividades, requisitos para a investidura e padrão de vencimentos conforme Anexo II da presente lei complementar.

**Art. 3º.** Fica alterado o Anexo VI – Extinção na vacância de cargos de provimento efetivo da Lei Complementar nº 033/2012, passando a vigorar o Anexo III da presente lei complementar.

**Art. 4º.** Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal em Exercício de Tapurah, Estado de Mato Grosso, aos quinze dias do mês de março de dois mil e vinte e um.

**ODAIR CESAR NUNES**  
**Prefeito Municipal em Exercício**

**ANEXO I**  
**QUADRO DE PESSOAL**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

Referência	Cargo	Quantidade	Atribuições	Padrão de vencimento	Carga horária	Requisitos para a investidura
663	Assistente Social	04	<p>Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social.</p> <p>Planejar, organizar e administrar programas e projetos de Serviço Social no âmbito do Município de Tapurah.</p> <p>Assessorar a Administração Pública Municipal em matéria de Serviço Social.</p> <p>Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social.</p> <p>Treinar, avaliar e supervisionar estagiários de Serviço Social contratados pelo Município de Tapurah.</p> <p>Elaborar provas, presidir e compor bancas de exames e comissões julgadoras de concursos ou outras formas de seleção para Assistentes Sociais, realizados pelo Município de Tapurah.</p> <p>Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social realizados pelo Município de Tapurah.</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\$ 4.519,21	30	Ensino superior completo em Serviço Social, com registro no respectivo Conselho Profissional

**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	1	<p>Assessorar o Prefeito Municipal na representação política do Município e nas relações políticas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas. Assessorar o Prefeito Municipal nas relações políticas com a Câmara Municipal. Exercer o controle orçamentário no âmbito do Gabinete. Coordenar e organizar as correspondências recebidas ou encaminhadas, internas ou externas, para repartições públicas, secretários, secretários de Estado e outros órgãos. Manter contato com autoridades em outros Tribunais e outros Poderes, sempre que necessário e em decorrência de suas atividades funcionais. Analisar, quando determinado, qualquer matéria levada a exame e decisão do Prefeito. Recepionar convidados externos em visita oficial à Prefeitura Municipal. Coordenar a realização de todos os eventos oficiais solenes promovidos pela Prefeitura Municipal, cuidando do respectivo cerimonial. Examinar, preparar e encaminhar a correspondência do Prefeito. Elaborar a agenda de representação oficial e social do Prefeito. Organizar a agenda de viagens e visitas oficiais do Presidente, quando for solicitado, obedecendo à programação proposta. Acompanhar e subsidiar e elaboração da redação e expedição de decretos, portarias e outros atos administrativos de responsabilidade do Prefeito. Acompanhar o Prefeito em viagens, reuniões e/ou eventos sempre que necessário. Preparar e instruir a tramitação e disposição de processos, papéis e documentos sujeitos à decisão do Prefeito Municipal. Requisitar à Secretaria competente a compra de bens e materiais, necessários a realização dos trabalhos do Gabinete. Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.</p>	Ensino Médio Completo	R\$ 2.500,00
838	Assessor Jurídico	40 horas semanais	2	<p>Prestar serviços de assistência jurídica à Procuradoria do Município, nos diversos ramos do Direito. Prestar assistência e acompanhar as atividades gerais da área jurídica, acompanhando o cumprimento de contrato, convênios, petições e recursos. Acompanhar e monitorar processos de execução fiscal, auxiliar na elaboração de minutas, pareceres e laudos. Atualizar protocolos e acompanhar processos jurídicos, bem como controlar prazos internos para execução de processos. Representar judicialmente a Prefeitura e administrativamente, quando necessário. Auxiliar na elaboração de projetos de lei, mensagens, decretos e razões de veto. Promover assessoramento e consultoria aos órgãos da Municipalidade, emitindo pareceres e exames de legalidade para interpretação de normas jurídicas. Realizar pesquisas, elaborar pareceres, responder a consultas formuladas e elaborar peças judiciais e administrativas de interesse da Prefeitura. Atender aos pedidos de informação do Ministério Público, do Tribunal de Contas do Estado e da Câmara Municipal, quando necessário. Auxiliar, de forma técnica, as atividades de pesquisa jurídica. Organizar e armazenar legislações, jurisprudências e doutrinas. Desenvolver</p>	Ensino superior completo, com registro definitivo na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB	R\$ 7.000,00

				outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.		
895	Assessor Social	40 horas semanais	4	Assessorar no planejamento, execução e avaliação de atividades voltadas à proteção, cuidado e apoio à educação de crianças e adolescentes abrigados. 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. 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. Assessorar as crianças ou adolescentes nos serviços de saúde, educação e outros serviços requeridos no cotidiano, quando necessário. Assessorar as crianças ou adolescentes nas tarefas escolares, bem como garantir que frequentem regularmente as aulas. Assessorar os adolescentes na escolha de suas profissões, inserindo-os em programas de qualificação profissional, observando a faixa etária. Assessorar as crianças e adolescentes quanto à preservação e conservação do ambiente organizado, bem como do zelo e organização dos seus objetos pessoais, a fim de manter um ambiente propício à atividade. 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. Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.	Alfabetizado	R\$ 1.431,99
839	Assessor Técnico I	40 horas semanais	25	Assessorar ao seu superior hierárquico em assuntos e ocasiões específicos quando solicitado. Implementar sistemas e procedimentos de controle das atividades e assuntos afetos à sua unidade funcional, acompanhando o seu desenvolvimento, aferindo os seus resultados. Executar outras atividades afins à sua área de atuação, a partir das necessidades e demandas e de conformidade com as orientações dadas pelo seu superior hierárquico	Alfabetizado	R\$ 1.431,99
852	Assessor Técnico II	40 horas semanais	2	Assessorar ao seu superior hierárquico no desempenho de suas funções. Prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados. Compilar dados e informações de interesse da unidade administrativa. Prestar apoio técnico aos Secretários e aos Diretores de Departamentos, visando à agilização dos procedimentos. Assessorar nas atividades de recebimento e expedição de processos e demais expedientes. Encaminhar processos e documentos aos órgãos interessados. Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.913,70
821	Assessor Técnico III	40 horas semanais	10	Assessorar 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 solicitadas. Assessorar	Ensino Médio Completo	R\$ 2.456,08

				ao seu superior hierárquico nas atividades político governamentais do Município. Assessorar ao seu superior hierárquico nas relações administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas. Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.		
828	Assessor Técnico IV	40 horas semanais	10	Assessorar ao seu superior hierárquico no desempenho de suas funções. Elaborar estudos, análises e pareceres técnicos que sirvam de embasamento para as decisões, determinações e despachos. Desenvolver estudos e atividades relacionados à área de atuação da Secretaria. Executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos. Planejar e coordenar atividades que visem a melhoria da qualidade dos serviços públicos prestados. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas no âmbito de sua área de atuação.	Ensino Médio Completo	R\$ 3.520,38
834	Assessor Técnico V	40 horas semanais	4	Assessorar ao seu superior hierárquico no desempenho de suas funções. Supervisionar, orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas. Baixar instruções de funcionamento das unidades subordinadas. Solicitar informações a outras unidades da administração pública municipal. Encaminhar papéis, processos e expedientes diretamente às unidades competentes para manifestação sobre os assuntos neles tratados. Cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores. Dirimir ou providenciar as soluções de dúvidas ou divergências que surgirem em matéria de serviço. Dar ciência imediata ao Secretário ao qual se subordina das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que lhes são afetas. Manter seu superior imediato permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas. Providenciar as instruções de processo de expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria. Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.	Ensino Médio Completo	R\$ 4.000,00
823	Assessor de Comunicação	40 horas semanais	1	Assessorar as campanhas institucionais promovidas pela Prefeitura Municipal. Assessorar o desenvolvimento de material publicitário relativo às campanhas de interesse da população, promovidas pela Prefeitura Municipal. Preparar e expedir as matérias para a Imprensa, divulgando os assuntos de interesse da Administração Municipal nos meios de comunicação. Desenvolver projetos de comunicação voltados à educação para os meios de comunicação de massa. Criar sistemas de comunicação com a sociedade de forma a garantir o direito do cidadão às informações sobre a administração pública e suas atividades. Fazer a publicação dos atos oficiais. Realizar, acompanhar e controlar a divulgação de informações e temas de interesse do Município. Contatar os veículos de comunicação, quando necessário e atendê-lo. Acompanhar o Prefeito e os Secretários Municipais em entrevistas, discursos e inaugurações, preparando a pauta e os discursos. Manter arquivo atualizado de matéria jornalística de interesse da Prefeitura. Dar suporte à Assessoria de Gabinete na organização do ceremonial das solenidades promovidas pela Prefeitura. Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do	Ensino Médio Completo	R\$ 2.500,00

				setor de lotação.			
896	Diretor da Tecnologia da Informação e Comunicação	40 horas semanais	1	Dirigir as atividades de tecnologia da informação da Prefeitura, observando cronogramas, prioridades e orçamentos aprovados. Acompanhar o levantamento das necessidades dos usuários, definindo estratégicas para a implantação de melhorias. Administrar a infraestrutura de redes, programas e sistemas implantados. Ser responsável pela visão estratégica, planejamento e execução de todas as demandas tecnológicas da Prefeitura. Estudar expansão e desenvolvimento da área tecnológica. Responsável pela implantação e redesenho e automação de processos. Estabelecer e coordenar a execução da política de segurança de tecnologia da informação da Prefeitura. Acompanhar tendências do mercado de tecnologia. 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. 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. Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.	Ensino Superior Completo mais o curso técnico em tecnologia da informação	R\$ 5.369,40	
860	Diretor de Engenharia e Projetos	40 horas semanais	1	Executar, planejar, supervisionar, aprovar trabalhos de engenharia civil ou arquitetura. Elaborar projetos. Fiscalizar a execução de obras, coordenar a operação e a manutenção dos mesmos. Elaborar normas e documentos técnicos. Exercer o controle orçamentário e os planejamentos das obras municipais. Aprimorar os métodos de planejamento e controle de obras municipais. 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. Organizar, supervisionar e dar suporte técnico as campanhas de construção de casas populares em regime de mutirão. Manter arquivos e documentos referentes às obras públicas. Elaborar laudos técnicos de avaliação. Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil ou Arquitetura	R\$ 5.369,40	
880	Chefe de Esportes	40 horas semanais	1	Organizar o calendário anual de atividades esportivas, de lazer e de cultura. 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. Organizar as atividades de esportivas, de lazer e cultura em programas desenvolvidos pelo Município e/ou em parcerias com o Estado e União. Propiciar a capacitação dos técnicos esportivos nas mais variadas modalidades esportivas. Oferecer apoio estrutural para equipes que participam de competições regionais representando nosso município. Colaborar com a organização de competições esportivas estudantis regionais e promover a participação dos atletas/estudantes de Tapurah. Informar o Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer sobre as atividades do	Ensino Médio Completo	R\$ 4.000,00	

				Departamento de Esporte Lazer e Cultura. Divulgar os eventos esportivos e de lazer em todo o município. Enviar relatório anual das atividades de esporte e lazer e/ou que tiveram a participação de nosso município ao Secretário Municipal. Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.		
849	Diretor de Licitação e Contratos	40 horas semanais	1	Realizar os processos licitatórios, em conformidade com as requisições elaboradas por todos os órgãos e unidades administrativas da Prefeitura Municipal. Receber os envelopes referentes às licitações, mediante protocolo. Convocar os licitantes vencedores e celebrar os respectivos contratos administrativos. Realizar os processos de compras e contratações diretas, em conformidade com as requisições elaboradas por todos os órgãos e unidades administrativas da Prefeitura Municipal. Convocar os fornecedores e prestadores e celebrar os respectivos contratos administrativos. Elaborar as pesquisas de preços e orçamentos, exceto os relativos às obras e serviços de engenharia, para subsidiar as licitações e as compras e contratações diretas. Acompanhar e orientar os trabalhos das comissões de licitação, pregoeiros e equipe de apoio. Encaminhar os contratos celebrados para os órgãos e unidades administrativas interessadas, para a respectiva gestão. Zelar pela guarda dos processos de licitação, compras e contratações diretas. Responsabilizar-se pelas publicações legais, afetas às licitações, às compras, às contratações diretas e contratos administrativos delas decorrentes. 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. Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.	Ensino Superior Completo	R\$ 5.369,40
854	Chefe de Limpeza Urbana e Paisagismo	40 horas semanais	1	Promover a coordenação, supervisão e orientação dos serviços de limpeza pública, compreendendo a capina, rocação, poda, varredura, coleta de materiais das vias, logradouros públicos do município, executado diretamente pelos subordinados. Promover a coordenação, supervisão e orientação dos serviços de paisagismo no município. Promover medidas de supervisão que visem proteger a boa qualidade da vida e do meio ambiente, no âmbito de suas atribuições. Administrar, zelar e controlar os veículos, máquinas, equipamentos e materiais utilizados nos serviços de limpeza urbana. Manter controle de utilização de material nos serviços de limpeza urbana, objetivando a racionalização do consumo. Acatar as orientações e deliberações do Secretário Municipal. Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.	Ensino Médio Completo	R\$ 4.000,00
858	Coordenador de Oficina	40 horas semanais	1	Coordenar e fiscalizar as atividades e os trabalhos da Oficina Mecânica da prefeitura municipal. Coordenar as atividades de manutenção e oficina. Elaborar plano de trabalho para a manutenção preventiva e corretiva dos veículos e maquinários da frota da Prefeitura Municipal. Elaborar cronograma de manutenção preventiva dos veículos e maquinários da frota municipal. Requisitar as peças e materiais de reposição para os veículos e maquinários, especificando a quantidade e as características técnicas. Receber, armazenar e controlar o estoque de peças de reposição. Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos	Ensino Médio Completo	R\$ 4.683,62

				materiais da oficina, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente. Primar pela qualidade dos serviços executados. Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.		
869	Coordenador de Manutenção Elétrica	40 horas semanais	1	Dirigir, coordenar, planejar serviços de manutenção e instalação elétrica. Especificar materiais e componentes elétricos. Selecionar ferramentas e instrumentos. Realizar manutenções preventiva e corretiva. Avaliar as necessidades de manutenção. Listar itens de verificação dos sistemas elétricos. Diagnosticar defeitos em redes elétricas dos próprios municipais, efetuando os reparos necessários. Substituir, monitorar, ajustar e testar componentes e dispositivos elétricos. Corrigir esquemas elétricos. Verificar tensões dos sistemas, aterramento, isolamento e resistência dos componentes elétricos. Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.	Ensino Médio Completo	R\$ 4.683,62
899	Diretor de Planejamento Estratégico	40 horas semanais	1	Coordenar, orientar, supervisionar e desenvolver o planejamento estratégico da prefeitura municipal. Coordenar, orientar e supervisionar atividades, programas e projetos no âmbito da Secretaria Municipal de Administração Finanças e Planejamento, bem como das demais secretarias municipais. Elaborar projetos e estudos que visem à captação de recursos, perante as Instituições Públicas ou Privadas. Realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do Governo Municipal. Propor medidas que aumentem a eficácia dos programas e projetos da Prefeitura do Município. Coordenar e elaborar em conjunto com as demais Secretarias, a proposta do Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual. Estabelecer diretrizes para a captação de recursos junto a terceiros. Planejar e elaborar projetos educacionais. Planejar e elaborar projetos de assistência social. Planejar e elaborar projetos na área da saúde. Elaborar projetos de desenvolvimento social e cultural. Elaborar planejamento, projetos e atividades em todas as áreas da Prefeitura Municipal, quando solicitado. Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.	Ensino Superior Completo	R\$ 4.683,62
851	Coordenador do CRAS	40 horas semanais	1	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. Coordenar, monitorar e controlar os serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica quanto ao conteúdo, diretrizes, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade. 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. Coordenar a realização de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à proteção social básica. 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. Coordenar, orientar e acompanhar as atividades das unidades e dos servidores subordinados; transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento	Ensino Superior Completo	R\$ 4.683,62

				<p>dos trabalhos. Manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas. Dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhe são afetas. Providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria. Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.</p>		
850	Coordenador do CREAS	40 horas semanais	1	<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. 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. 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. Coordenar a realização de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à proteção social especial. 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. 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. Manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas. Dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhe são afetas. Providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria. Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.</p>	Ensino Superior Completo	R\$ 4.683,62
848	Diretor de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas	40 horas semanais	1	<p>Dirigir o setor de recursos humanos delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho. Coordenar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor. Emitir pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes. Cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores. Cumprir com o envio das informações sociais (INSS, DIRF e RAIS) nos prazos previstos. Cumprir com o envio de informações ao TCE. Prestar informações sobre a folha de pagamento e rotinas desempenhadas pelo setor, aos superiores hierárquicos. Dirigir e supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos. Dirigir, planejar e coordenar escalas de afastamentos e licenças previstas na legislação municipal. Fazer reuniões periódicas com os servidores para tratar de assuntos inerentes ao desenvolvimento do trabalho.</p>	Ensino Superior Completo	R\$ 5.369,40

				Coordenar os trabalhos de avaliação de desempenho funcional e estágio probatório dos servidores efetivos municipais. Assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores. Articular junto as secretarias afins, a harmonia e a boa relação entre os servidores no ambiente de trabalho. Realizar atividades voltadas ao desenvolvimento do servidor. Dar suporte e assessoria em ações e processos institucionais relativos à gestão de desempenho, treinamento e aperfeiçoamento dos servidores. Promover cursos de capacitação aos servidores municipais. Fazer reuniões periódicas com os servidores para tratar de assuntos inerentes ao desenvolvimento do trabalho. Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.		
829	Diretor Administrativo do Hospital Municipal	40 horas semanais	1	Efetuar e encaminhar para a Secretaria de Saúde planejamento das atividades anuais e plurianuais do Hospital Municipal. Exercer o controle orçamentário no âmbito do Hospital Municipal. Realizar a administração financeira e de pessoal do Hospital Municipal. Fiscalizar e coordenar toda a prestação dos serviços de saúde em todos os níveis de assistência hospitalar. Fiscalizar o cumprimento das normas legais para o Sistema Único de Saúde – SUS. Coordenar as atividades administrativas afetas à prestação dos serviços médico hospitalares. Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.	Ensino Superior Completo	R\$ 5.369,40
830	Tesoureiro	40 horas semanais	1	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. Receber, pagar, guardar e movimentar os recursos e outros valores do Município. Realizar a conciliação bancária das contas do Município. Realizar todos os pagamentos, após previa autorização, cumprindo rigorosamente a legislação vigente, bem como outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico imediato. Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.	Ensino Superior Completo	R\$ 5.369,40

**ANEXO III**  
**EXTINÇÃO NA VACÂNCIA DE CARGOS**  
**DE PROVIMENTO EFETIVO**

Extinguem-se na vacância os cargos de provimento efetivo abaixo relacionados, com o total de vagas que lhes corresponde:

1. Agente de Serviços Gerais;
2. Agente de Serviços Públicos;
3. Assistente Administrativo I;
4. Assistente Administrativo III;
5. Assistente Contábil;
6. Assistente de Informática;
7. Auxiliar Administrativo Sanitário;
8. Carpinteiro;
9. Médico Clínico Geral;
10. Mestre de Obras;
11. Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas;
12. Telefonista.
13. Vigia