



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra, s/n - CEP 78.540-000 - Fone: 546-1250 - Cláudia - MT

Lei nº 055/2004

Data: 24 de novembro de 2004.

Súmula: "Reforma a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal, reorganiza os Quadros de Pessoal e dá outras providências."

VILMAR GIACHINI, Prefeito Municipal de Cláudia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte

LEI:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei reforma a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal, reorganiza os Quadros de Pessoal segundo o Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais e dá outras providências necessárias à sua execução.

Art. 2º - O Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais de Cláudia-MT, incluídos aqueles pertencentes à sua administração direta, autárquica e funcional pública, é o estatutário, disciplinado e regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Cláudia-MT (Lei Municipal nº 017/2002), proibidas novas admissões por outro regime, excetuadas as contratações emergenciais de excepcional interesse público, na forma de Lei Municipal, autorizada pela Constituição Federal, art. 37, IX.

Art. 3º - Para efeito de aplicação desta Lei consideram-se:

I - Estrutura Administrativa da Prefeitura: aquela dada no Capítulo II, e Anexos I ao IX desta Lei, obtida pela disposição das unidades maiores e menores na ordem hierárquica ali estabelecida, revogando-se a organização anterior;

II - Quadros de Pessoal: aqueles descritos no capítulo IV desta Lei e organizados segundo Anexos X e XI desta Lei, revogando-se qualquer disposição anterior em contrário;



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra, s/n - CEP 78.540-000 - Fone: 546-1250 - Cláudia - MT

III – Tabela do Nível Hierárquico dos Cargos: aquela descrita nesta Lei e constante do Anexo X, destinado a indicar as diferenças proporcionais de vencimentos entre diversos níveis.

CAPÍTULO II **DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA**

Art. 4º - A Prefeitura Municipal se organiza por Unidades Administrativas Executivas e de Assessoria ou de “Staff”, segundo a disposição prevista nos artigos seguintes, identificados por siglas oficiais e constantes do Organograma Geral da Prefeitura conforme o Anexo I desta Lei.

Art. 5º - As Unidades Administrativas da Prefeitura se organizam nos seguintes níveis hierárquicos decrescentes:

I – Órgãos de Assessoria ou “Staff” e Unidades Executivas, designados, por siglas com até cinco letras, exceto o Gabinete do Prefeito;

II – Secretarias designadas por siglas com até cinco letras;

III – Departamentos, designados por siglas com até cinco letras;

IV – Divisões, Setores e Seções, designadas por siglas com até seis letras.

Art. 6º - São as seguintes as Unidades Administrativas de Assessoria ou “Staff” da Prefeitura Municipal;

I - GABINETE DO PREFEITO – GP

Constante no Anexo II.

II – Chefia de Gabinete – CG

Constante no Anexo II, que é unidade subordinada ao Gabinete do Prefeito

III – Assessoria Jurídica – AJ

Constante no Anexo II, que é unidade subordinada ao Gabinete do Prefeito

IV – Assessoria de Imprensa - AI

Constante no Anexo II, que é unidade subordinada ao Gabinete do Prefeito

V – Assessoria Administrativa – AA

Constante no Anexo II, que é unidade subordinada ao Gabinete do Prefeito



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra, s/n - CEP 78.540-000 - Fone: 546-1250 - Cláudia - MT

VI – Junta de Serviço Militar – JSM

Constante no Anexo II, que é unidade subordinada ao Gabinete do Prefeito

VII – Unidade Municipal de Cadastro – UMC

Constante no Anexo II, que é unidade subordinada ao Gabinete do Prefeito

VIII – Unidade de Emissão de Carteira de Trabalho – UECT

Constante no Anexo II, que é unidade subordinada ao Gabinete do Prefeito

IX – Fundos Municipais – FUND

Constante no Anexo II, que é unidade subordinada ao Gabinete do Prefeito

X – Conselhos Municipais - COMU

Constante no Anexo II, que é unidade subordinada ao Gabinete do Prefeito

Art. 7º - São as seguintes as Unidades Executivas da Prefeitura Municipal:

II - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMA

Constante no Anexo III, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

- 1 – Departamento de Protocolo – DPr
- 1.1 – Divisão de Serviços de Expediente – DSE
- 2 – Departamento de Compras - DC
- 2.1 – Divisão de Almoхарifado – DA
- 3 – Comissão Permanente de Licitação - CPL
- 4 – Departamento Pessoal - DP

III – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – SMF

Constante no Anexo IV, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

- 1 – Departamento de Tesouro - DT
- 2 – Departamento de Contabilidade - DC
- 2.1 – Divisão de Apoio Contábil – DAC



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra, s/n - CEP 78.540-000 - Fone: 546-1250 - Cláudia - MT

- 3 – Departamento de Tributação - DT
- 3.1 – Divisão de Arrecadação e Fiscalização – DAF
- 3.2 – Setor de Arrecadação – SA
- 3.3 – Setor de Fiscalização - SF

4- Departamento de Patrimônio – DPa

IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CULTURA E DESPORTO - SMECD

Constante no Anexo V, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

- 1-Assessor Administrativo Educacional – AAE
- 2 – Assessoria Pedagógica - AP
- 3 – Departamento de Educação - DE
- 3.1 - Diretoria das Escolas Municipais - DEM
- 3.2 – Coordenadoria das Escolas Municipais – CEM
- 3.2.1 – Apoio Educacional – AE
- 3.2.2 – Técnico Administrativo Educacional – TAE
- 4 – Departamento de Cultura – DC
- 4.1 – Divisão de Cultura – DC
- 5 – Departamento de Esporte – DE
- 5.1 – Divisão de Esporte – DE

V – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS

Constante do Anexo VI, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

- 1 – Assessor Administrativo de Saúde – AAS
- 2 – Departamento de Saúde - DS
- 2.1 – Divisão de Saúde – DS
- 3 – Departamento de Assistência Médica e Ambulatorial - DAMA
- 3.1 Centro de Saúde – CS
- 3.1.1 – PS -1
- 3.1.2 - PS -2



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra, s/n - CEP 78.540-000 - Fone: 546-1250 - Cláudia - MT

3.1.3 – PS -3

4 - Departamento de Vigilância Sanitária – DVS

4.1 – Divisão de Fiscalização e Inspeção Sanitária – DFIS

VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL – SMAS

Constante do Anexo VII, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

1 – Departamento de Assistência Social – DAS

1.1 – Divisão de Apoio a Entidade Comunitária – DAEC

1.2 - Divisão de Apoio a População Carente – DAPC

2 – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA

2.1 – Conselho Tutelar Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CTMDCA

2.2 – Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA

VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E URBANISMO – SMTU

Constante do Anexo VIII, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

1 - Departamento de Transporte – DT

1.1 – Divisão de Oficina – DO

2 - Departamento de Urbanismo - DU

2.1 – Divisão de Serviços Urbanos – DSU

3 – Departamento de Máquinas – DM

4 – Departamento de Engenharia – DE

VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE – SMAMA

Constante do Anexo IX, que conta com as seguintes unidades subordinadas:

1 – Departamento de Agricultura – DA

1.1 – Divisão de Agricultura - DA

2 – Departamento de Meio Ambiente - DMA



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra, s/n - CEP 78.540-000 - Fone: 546-1250 - Cláudia - MT

CAPITULO III DAS ÁREAS DE COMPETÊNCIA

Art. 8º - Os assuntos que constituem as áreas de competência de cada assessoria ou "staff" relacionados no artigo 6º, são os a seguir especificados:

I – GABINETE DO PREFEITO – GP

- Coordenar, orientar e executar toda as atividades político-administrativa-financeira-sócio-cultural da Prefeitura Municipal;

II – Chefia de Gabinete – CG

- Assessorar o Prefeito Municipal nos trabalhos políticos e administrativos; controlar a agenda do Chefe do Executivo; fazer executar as decisões tomadas pelo Gabinete.

III – Assessoria Jurídica – AJ

- Auxiliar o Gabinete do Prefeito Municipal; visar assuntos jurídicos, assim como executar, sempre que for necessário; prestar ainda outros serviços jurídicos que eventualmente poderão surgir na condição do Gabinete e assim, juridicamente, os serviços municipais.

IV – Assessoria de Imprensa – AI

- Divulgar as decisões do Gabinete do Prefeito e demais Secretários; prestar atendimento ao público; dar cobertura a eventos oficiais do Município.

V – Assessoria Administrativa – AA

- Auxiliar o Chefe do Poder Executivo na tomada de decisões sobre a Coordenação, orientação e execução das atividades administrativa da Prefeitura, assim como prestar assessoria junto aos órgãos públicos ou privados na Capital do Estado.

VI – Junta de Serviço Militar – JSM

- Executar os trabalhos relativos à documentação dos cidadãos sujeitos as normas de legislação federal atinentes à área militar.

VII – Unidade Municipal de Cadastro – UMC

- Executar os trabalhos relativos ao cadastramento das propriedades rurais do município, enviar ao Órgão Federal responsável e distribuir o CCIR.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra, s/n - CEP 78.540-000 - Fone: 546-1250 - Cláudia - MT

VIII – Unidade de Emissão de Carteira de Trabalho – UECT

- Executar os trabalhos relativos à coleta de dados para confecção e emissão da Carteira de Trabalho Profissional.

IX – Fundos Municipais - FUND

- Executa os trabalhos relativos ao funcionamento dos fundos municipais.

X – Conselhos Municipais – COMU

- Acompanha as atividades desenvolvidas pelas respectivas Secretarias Municipais.

Art. 9º - Os assuntos que constituem áreas de competência de cada Unidade Executiva da Prefeitura relacionadas no artigo 7º, são os a seguir especificados:

I – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMA

- Coordenar as atividades administrativas da Prefeitura Municipal; gerenciar as atividades dos departamentos a ele subordinados; desenvolver a política administrativa da Prefeitura.

Departamento de Protocolo – DP

- Protocolar todos os documentos recebidos pela Prefeitura, organizando e remetendo-os aos responsáveis, bem como receber e distribuir toda a correspondência encaminhada à municipalidade.

Divisão de Serviços de Expediente – DSE

- Efetuar os serviços determinados pelos Departamentos, Secretarias e Gabinete do Prefeito, relativos ao envio de documentos e papéis de um para outro, bem como efetuar os serviços externos inerentes a esta atividade.

Departamento de Compras – DC

- Efetuar as compras de materiais ou serviços de acordo com a legislação atinente à Licitação; controlar o estoque de materiais adquiridos, a sua distribuição para uso ou consumo; administrar o almoxarifado; coordenar os trabalhos da comissão de Licitação.

2.1 – Divisão de Almoxarifado – DA

- Controlar o estoque dos bens adquiridos pela Prefeitura, no nível de todas as Secretarias e auxiliar o Departamento de Compras nas novas aquisições.

3 – Comissão Permanente de Licitação – CPL

- Efetuar todos os procedimentos necessários para instauração de processos licitatórios.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra, s/n - CEP 78.540-000 - Fone: 546-1250 - Cláudia - MT

4 – Departamento Pessoal - DP

- Executar a Política de recursos humanos da Prefeitura Municipal, sempre respeitando os princípios constitucionais para admissão e demissão; manter arquivos e registros de toda a documentação pessoal dos funcionários Municipais e orientar as Comissões de Sindicância e de Inquérito Administrativo.

II – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – SMF

- Coordenar as atividades financeiras da Prefeitura Municipal; gerenciar as atividades dos setores a ele subordinados; desenvolver a política financeira do Governo Municipal; elaborar os orçamentos e balanços anuais; elaborar as Leis do Plano Plurianual, de Diretrizes Orçamentárias e Orçamentárias.

1 – Departamento de Tesouro - DT

- Executar os serviços de arrecadação e tributos e pagamentos de despesas; controlar o caixa da Prefeitura; controlar os recursos movimentados pelos bancos.

2- Departamento de Contabilidade - DC

- Executar a contabilidade da Prefeitura de acordo com as normas de legislação vigente e orientações do Tribunal de Contas do Estado; elaborar os balancetes mensais e os balanços anuais; colaborar na elaboração dos orçamentos anuais e demais planos ou programas orçamentários; acompanhar a execução orçamentária da receita e da despesa; elaborar os planos de aplicação de recursos, bem como as suas prestações de contas.

2.1- Divisão de Apoio Contábil – DAC

- Auxiliar o Departamento de Contabilidade em todas as suas atribuições específicas.

3- Departamento de Tributação - DT

- Executar os trabalhos de cadastramento das Unidades Imobiliárias; manter registro através de cadastro, de todos os contribuintes do município; efetuar os lançamentos dos tributos municipais; apurar a dívida ativa anualmente; controlar a arrecadação da receita tributária.

3.1- Divisão de Arrecadação e Fiscalização –DAF

- Auxiliar o Departamento de Tributação em todas as suas atribuições específicas.

3.2 – Setor de Arrecadação - SA

- Executar os serviços de arrecadação de tributos, taxas e demais receitas de competência do município;

3.3 – Setor de Fiscalização – SF

- Executar os serviços de fiscalização de tributos municipais; fiscalizar as demais normas expedidas pela Prefeitura referente às construções, às concessões de serviços



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra, s/n - CEP 78.540-000 - Fone: 546-1250 - Cláudia - MT

Públicos e ao funcionamento dos Estabelecimentos Comerciais, Industriais e Prestadores de Serviços.

4 - Departamento de Patrimônio – DPa

- Controlar a localização dos bens patrimoniais da Prefeitura; manter registro dos Bens Móveis e Imóveis da Prefeitura; prestar informações sobre o uso e manutenção dos bens municipais, sempre que solicitado; manter arquivo de toda a documentação dos bens.

III – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CULTURA E DESPORTO – SMECD

- Coordenar as atividades de Educação, Cultura e Esporte do Município; gerenciar a estrutura administrativa da Secretaria, a rede de Ensino Fundamental e Ensino Infantil do Município; manter o padrão do ensino municipal em condições de atender à população em idade escolar, em grau de eficiência melhor possível. Apoiar os grupos Culturais do Município; organizar comemorações e atividades cívicas e propiciar o desenvolvimento do esporte municipal.

1 - Assessor Administrativo Educacional – AAE

- Assessorar a Secretaria de Educação em todas as áreas pertinentes de suas atribuições.

2 – Assessoria Pedagógica - AP

- Exercer as atividades preconizadas no artigo 10 da Lei Municipal nº 016/2002- Estatuto do Magistério.

3- Departamento de Educação -DE

- Auxiliar a Secretaria de Educação em todas as atividades específicas do setor de educação.

3.1 – Diretoria das Escolas Municipais – DEM

- Exercer as funções estabelecidas no artigo 5º, III da Lei Municipal nº 016/2002 – Estatuto do Magistério.

3.2 – Coordenadoria das Escolas Municipais - CEM

- Supervisionar as atividades educacionais das Escolas Municipais; supervisionar os trabalhos dos setores a ele subordinados.

3.2.1 – Apoio Educacional – AE

- Exercer as atividades preconizadas no artigo 5º, VI da Lei Municipal nº 016/2002 – Estatuto do Magistério.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra, s/n - CEP 78.540-000 - Fone: 546-1250 - Cláudia - MT

3.2.2 – Técnico Administrativo Educacional – TAE

- Exercer as atividades preconizadas no artigo 5º, V da Lei Municipal nº 016/2002 – Estatuto do Magistério.

4 – Departamento de Cultura – DC

- Supervisionar as atividades culturais do Município; supervisionar os trabalhos dos setores a ele subordinados.

4.1 – Divisão de Cultura – DC

- Auxiliar o Departamento de Cultura em todas as suas atividades específicas.

5 – Departamento de Esporte – DE

- Administrar os eventos esportivos do município; manter normas disciplinares para a prática do desporto em consonância com a legislação vigente. Promover a participação do Município em eventos esportivos de caráter intermunicipal ou interestadual.

5.1 – Divisão de Esporte – DE

- Auxiliar o Departamento de Esporte em todas as suas áreas específicas.

IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS

- Administrar a estrutura da Secretaria; coordenar os trabalhos do Conselho Municipal de Saúde – CMS; manter as Unidades Sanitárias sediadas no Município dentro dos padrões compatíveis de funcionamento; garantir acesso à saúde a todos os Municípios sem qualquer distinção; elaborar as diretrizes e normas para ações de saúde de acordo com os programas estaduais, federais e as características do Município; garantir insumos necessários à operacionalização da rede, principalmente imunológica e medicamentos; apresentar e desenvolver programas de serviços e projetos de melhoria da Rede Municipal de Saúde; coordenar as atividades de fiscalização e inspeção sanitária do Município no que couber.

1 – Assessor Administrativo de Saúde – AAS

- Auxiliar a Secretaria de Saúde em todas as suas áreas específicas.

2 – Departamento de Saúde – DS

- Executar as atividades de saúde da Secretaria; administrar as Unidades Sanitárias do Município; garantir acesso à saúde a todos os municípios sem distinção; executar e fiscalizar a política da saúde e sanitária do município.

2.1 – Divisão de Saúde – DS

- Auxiliar o Departamento de Saúde em todas as áreas afins.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra, s/n - CEP 78.540-000 - Fone: 546-1250 - Cláudia - MT

3 – Departamento de Assistência Médica e Ambulatorial - DAMA

- Auxiliar o Departamento de Saúde na área específica do ambulatório.

3.1 – Centro de Saúde –CS

- Funcionar como órgão físico para administrar os Postos de Saúde nas atividades afins.

3.1.1 – PS-1

- receber e dar atendimento ao público na área de saúde médica e ambulatorial.

3.1.2 – PS-2

- receber e dar atendimento ao público na área de saúde médica e ambulatorial.

3.1.3 – PS-3

- receber e dar atendimento ao público na área de saúde médica e ambulatorial.

4 – Departamento de Vigilância Sanitária – DVS

- Exercer as atividades preconizadas na Lei Municipal nº 009/1999 - Código de Vigilância Sanitária.

4.1 – Divisão de Fiscalização Sanitária – DFS

- Auxiliar o Departamento de Vigilância Sanitária nas áreas afins.

V – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL – SMAS

- Planejar, coordenar e executar a Política Social do Município, em consonância com Órgãos e Entidades da União e do Estado.

1 – Departamento de Assistência Social - DAS

- Supervisionar a política social planejada pela Secretaria, com vistas à Assistência Social de abrangência geral à população.

- Divisão de Apoio a Entidade Comunitária – DAEC

- Dar apoio a Entidades Comunitárias que prestam atendimento e assistência social a população.

- Divisão de Apoio a População Carente – DAPC

- Executar programas de atendimento à população carente, compreendendo: atendimento a gestante, crianças, adultos excepcionais, idosos, deficientes físicos, flagelados, alcoólatras, toxicômanos, albergamento, serviços de triagem, etc.

2 – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA

- Executar, conjuntamente com o Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente, ações em defesa dos direitos da Criança e Adolescente violados ou sob ameaça de violação.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra, s/n - CEP 78.540-000 - Fone: 546-1250 - Cláudia - MT

2.1 – Conselho Tutelar Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CTMDCA

- Exercer as ações de proteção e defesa da Criança e do Adolescente nos termos da Lei Federal nº 8.904/90.

2.2 – Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA

- Administrar o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, Instituído por Decreto Executivo, em consonância com as resoluções do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E URBANISMO – SMTU

- Coordenar e desenvolver as atividades da Prefeitura Municipal relacionada com a malha viária do Município (urbana e rural); promover a urbanização da cidade; administrar os equipamentos Rodoviários da Prefeitura; desenvolver e executar os projetos de melhoria das estradas vicinais e vias urbanas; desenvolver e executar outros projetos relacionados com obras das demais Secretarias.

1 – Departamento de Transporte - DT

- Supervisionar as atividades relacionadas com o sistema Viário do Município; supervisionar os trabalhos dos setores a ele vinculado; supervisionar as atividades relacionadas com o sistema de transporte terrestre do Município.

Divisão de Oficina – DO

- Exercer as atividades de manutenção e conserto dos veículos e máquinas do município.

2 – Departamento de Urbanismo - DU

- Supervisionar as atividades urbanísticas da Prefeitura; supervisionar os trabalhos dos setores a ele subordinados.

2.1 – Divisão de Serviços Urbanos – DSU

- Auxiliar o Departamento de Urbanismo em todas as suas áreas afins.

3 – Departamento de Máquinas - DM

- Supervisionar o maquinário da Prefeitura nos locais onde o mesmo estiver trabalhando ou quando estiver na Divisão de Oficina.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra, s/n - CEP 78.540-000 - Fone: 546-1250 - Cláudia - MT

4 – Departamento de Engenharia – DE

- Prestar serviços profissionais de engenharia; supervisionar e fiscalizar obras e serviços executadas pela administração municipal, sejam, de forma direta ou indireta, assegurando o cumprimento das especificações técnicas exigidas e os padrões mínimos de qualidade e segurança; elaborar relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados.

VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE – SMAMA

- Coordenar e desenvolver os trabalhos e atividades da Prefeitura Municipal relacionados com a agricultura, principalmente voltado aos micro e pequenos produtores rurais; celebrar convênios com entidades dos governos estadual e federal visando o aperfeiçoamento e desenvolvimento dos trabalhos pertinentes; coordenar e desenvolver os trabalhos e atividades do setor do meio ambiente, celebrando convênios com órgãos públicos e entidades particulares que visam a educação e proteção ambiental.

1 – Departamento de Agricultura - DA

- Auxiliar diretamente a Secretaria de Agricultura nas atividades específicas do setor de agricultura.

1.2 - Divisão de Agricultura – DA

- Auxiliar o Departamento de Agricultura nas atividades afins.

2 – Departamento de Meio Ambiente - DMA

- Desenvolver projetos e trabalhos visando alcançar os objetivos de educação e proteção do meio ambiente.

CAPITULO IV DOS QUADROS DE PESSOAL

Art. 10 - Passa a ser constante do Anexo X os Quadros dos Cargos de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal, nas quantidades, denominações, vencimentos, cargas horárias semanais e requisitos para preenchimento ali especificados, a serem providos na forma do Capítulo V desta Lei.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra, s/n - CEP 78.540-000 - Fone: 546-1250 - Cláudia - MT

Art. 11 - Passa a ser constante do Anexo XI os Quadros dos Cargos de Provimento em Comissão da Prefeitura Municipal, nas quantidades, denominações, vencimentos, lotações, cargas horárias e requisitos para preenchimento ali especificados, a serem providos na forma do Capítulo V desta Lei.

Art. 12 - Passa a ser constante do Anexo XII, o Quadro dos Cargos em Extinção, os quais permanecerão com seus direitos adquiridos respeitados, até o desligamento do último servidor a ele vinculado, por qualquer das formas previstas no Estatuto do Servidor Público Municipal.

CAPITULO V DO PROVIMENTO E DAS SUBSTITUIÇÕES.

Art. 13 - O provimento dos Cargos em Comissão do Anexo X desta Lei se dará por admissão, autorizada livre e discricionariamente pelo Prefeito Municipal, podendo a escolha recair sobre servidor municipal ou não, obedecidos os requisitos de escolaridade constantes daquele Anexo quando existente, sendo que no mínimo 50% (cinquenta por cento) destes cargos serão preenchidos exclusivamente por servidores de carreira.

Art. 14 - O provimento dos cargos constantes do Anexo X se dará:

I - Por Concurso Público de provas ou provas e títulos, observado o Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

CAPÍTULO VI DO PLANO DE CARREIRAS

SEÇÃO I DA DEFINIÇÃO E DOS CARGOS EM CARREIRA

Art. 15 - É assegurado o Plano de Carreira aos servidores municipais, nos termos e na forma desta lei.

Art. 16 - Plano de Carreiras é o conjunto das possibilidades de evolução funcional dos servidores públicos municipais, sob a modalidade de promoção



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra, s/n - CEP 78.540-000 - Fone: 546-1250 - Cláudia - MT

horizontal prevista nesta lei, e terá para o candidato caráter voluntário e sempre irreversível, exercitando-se na estrita conformidade das regras a seguir estabelecidas.

SEÇÃO II DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art. 17 – Os cargos previstos no Anexo IX desta lei, ou seja,, todos aqueles pertencentes ao quadro de membros efetivos da Prefeitura Municipal de Cláudia-MT, estão sujeitos à promoção horizontal, por merecimento, nos termos do Anexo XIII desta lei.

Art. 18 – Promoção horizontal por merecimento, conforme consta no Anexo XIII desta lei, é a espécie de evolução funcional do servidor público municipal, de uma das faixas de vencimento para a subsequente, até a décima (10ª) promoção, com acréscimos sempre incidentes sobre o vencimento anterior e será procedida a cada período não inferior a 03 (três) anos, iniciando-se a contagem do primeiro período na data do início de vigência desta lei, observando-se o limite máximo de despesa com pessoal estabelecida na legislação federal pertinente, prevalecendo o tempo já decorrido.

Parágrafo Único: o enquadramento dos atuais servidores públicos municipais observará o disposto nesta seção, bem como se efetuará de acordo com o tempo de serviço prestado, tendo como período inicial, a data do ingresso no serviço público municipal através de concurso público.

Art. 19 – A promoção por merecimento depende exclusivamente de pronunciamento favorável da Comissão de Avaliação e Promoção, descrita nesta lei, quanto ao merecimento do servidor, para o que serão considerados necessariamente, na forma como estabelecido em regulamento do Poder Executivo, os seguintes fatores de avaliação:

- I – produtividade
- II- assiduidade;
- III- disciplina.

Art. 20 – A promoção dos servidores públicos municipais, será efetuada por uma Comissão de Avaliação e Promoção, composta por 05 (cinco) membros pertencentes ao quadro de membros efetivos da Prefeitura Municipal de Cláudia-MT, por tempo determinado, os quais serão indicados pelo Chefe do Executivo; um dos



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra, s/n - CEP 78.540-000 - Fone: 546-1250 - Cláudia - MT

quais será designado Presidente, os quais trabalharão na forma estabelecida nesta lei, sem prejuízo de suas atribuições regulares.

Parágrafo Único: A Comissão de Avaliação e Promoção será renovada a cada 03 (três) anos, revalidando no mínimo 03 (três) de seus membros.

Art. 21 – Os membros da Comissão de Avaliação e Promoção receberão adicional por participação em órgão de deliberação coletiva, cujo valor será de 10% (dez por cento) do vencimento básico do cargo a que cada membro pertencer, sendo que as demais condições de concessão poderão ser estabelecidas em Decreto do Poder Executivo e também será regulamentado na forma da legislação aplicável à espécie.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.

Art. 22 - Serão definidos no Estatuto dos Servidores Públicos de Cláudia-MT, as formas de vacância dos cargos públicos, assim como as formas de transferências, substituições e cessões de Servidores Municipais para outras entidades ou Órgão público, de qualquer dos poderes da União ou dos Estados, assim como as condições remuneratórias respectivas.

Art. 23 - A descrição das atribuições de cada cargo ora instituído, será objeto de regulamentação através de Decreto aprovado pelo Prefeito, no prazo de até 90 (noventa) dias após a publicação desta lei.

Art. 24 - O enquadramento nominal de qualquer servidor em cargo instituído por esta Lei se dará indelegavelmente através de Portaria do Prefeito.

Parágrafo Único – Todos os servidores serão enquadrados pelo vencimento básico constante desta Lei ou pelo vencimento atual, observado o disposto no Parágrafo Único do Artigo 18 desta Lei, sobre o qual serão, a partir do enquadramento, calculados ou recalculados os adicionais e as demais vantagens pessoais, incorporadas ou não.

Art. 25 - Serão definidos no Estatuto dos Servidores Municipais de Cláudia-MT:

I – O percentual de vagas, dos cargos constante do Anexo X, destinadas a deficientes físicos, bem como a forma de sua admissão.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra, s/n - CEP 78.540-000 - Fone: 546-1250 - Cláudia - MT

Art. 26 - É de 54% (cinquenta quatro por cento) o limite de comprometimento da receita corrente líquida municipal com a folha de pagamento dos servidores, para todos os efeitos.

Art. 27 - O Plano de Carreira dos Profissionais do Magistério (da Educação Básica), está definido na Lei Municipal nº 016/2002 (Estatuto do Magistério).

Art. 28 - Esta Lei entra em vigência a partir de 01 de janeiro de 2005, revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis Municipais nº 161/94 de 16 de maio de 1994 e 162/94 de 16 de maio de 1994.

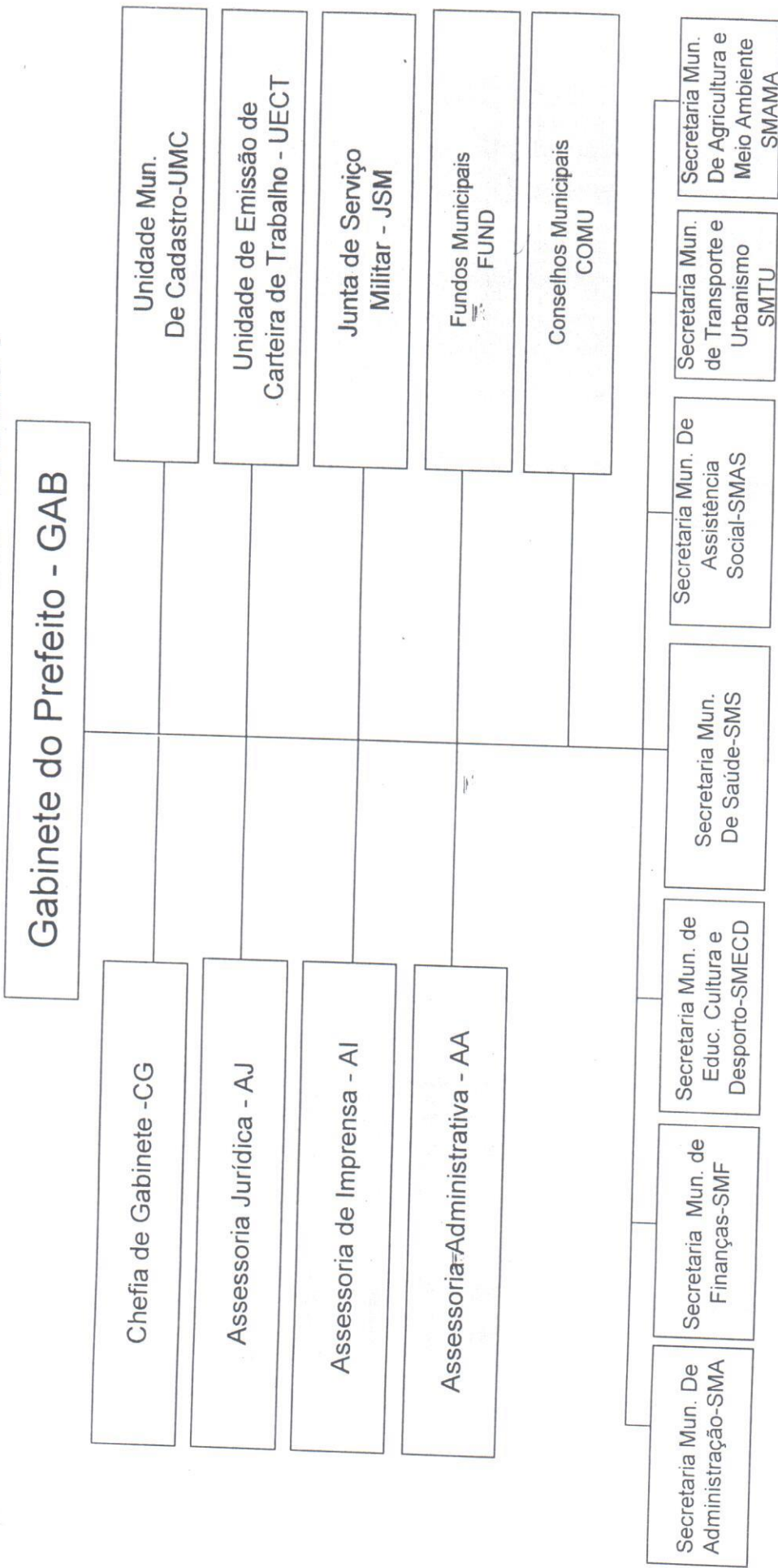
**GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
ESTADO DE MATO GROSSO**

Cláudia, 24 de novembro de 2004.

**Vilmar Giachini
Prefeito Municipal**

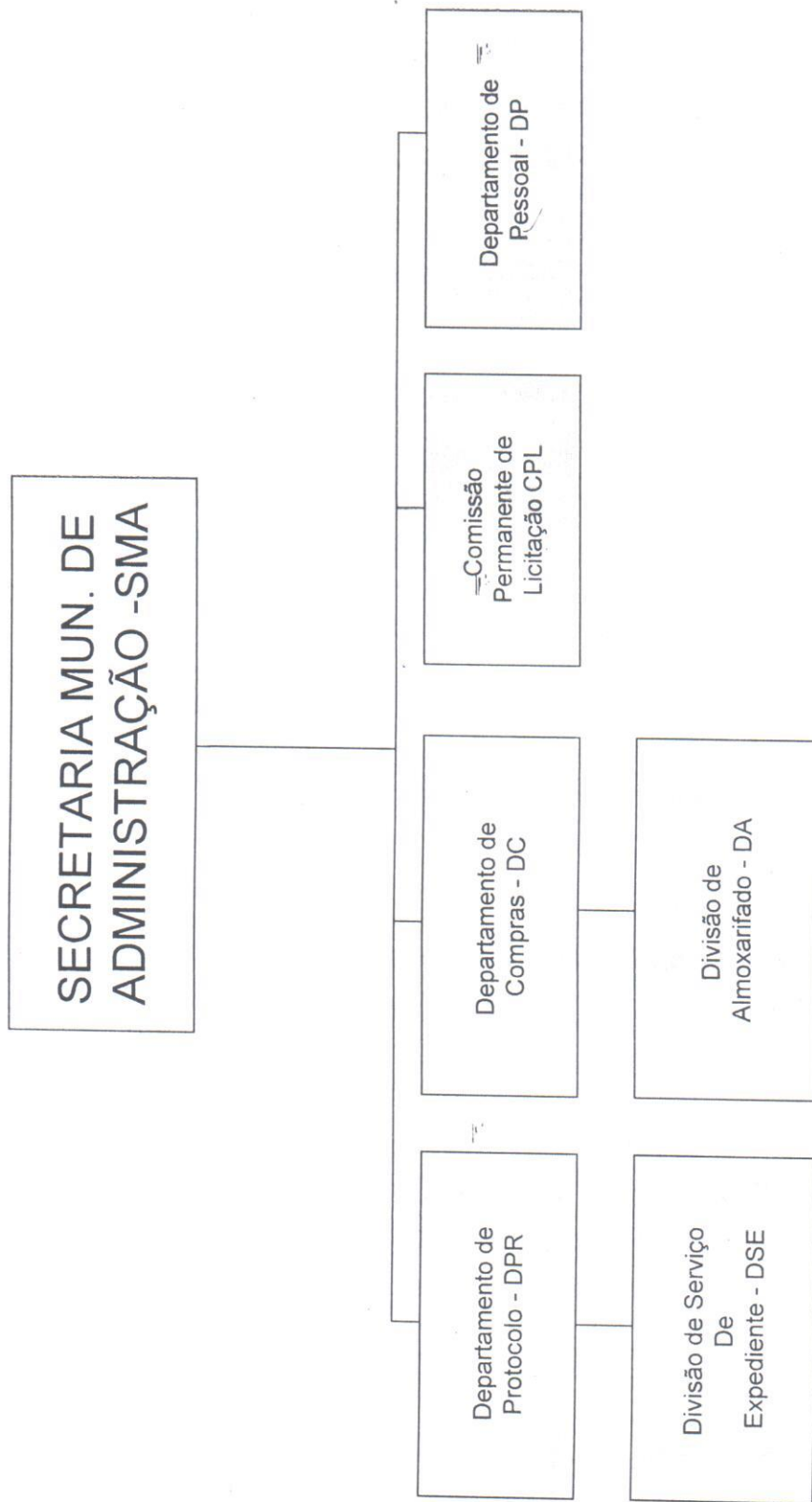
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

ORGANOGRAMA GERAL - ANEXO I

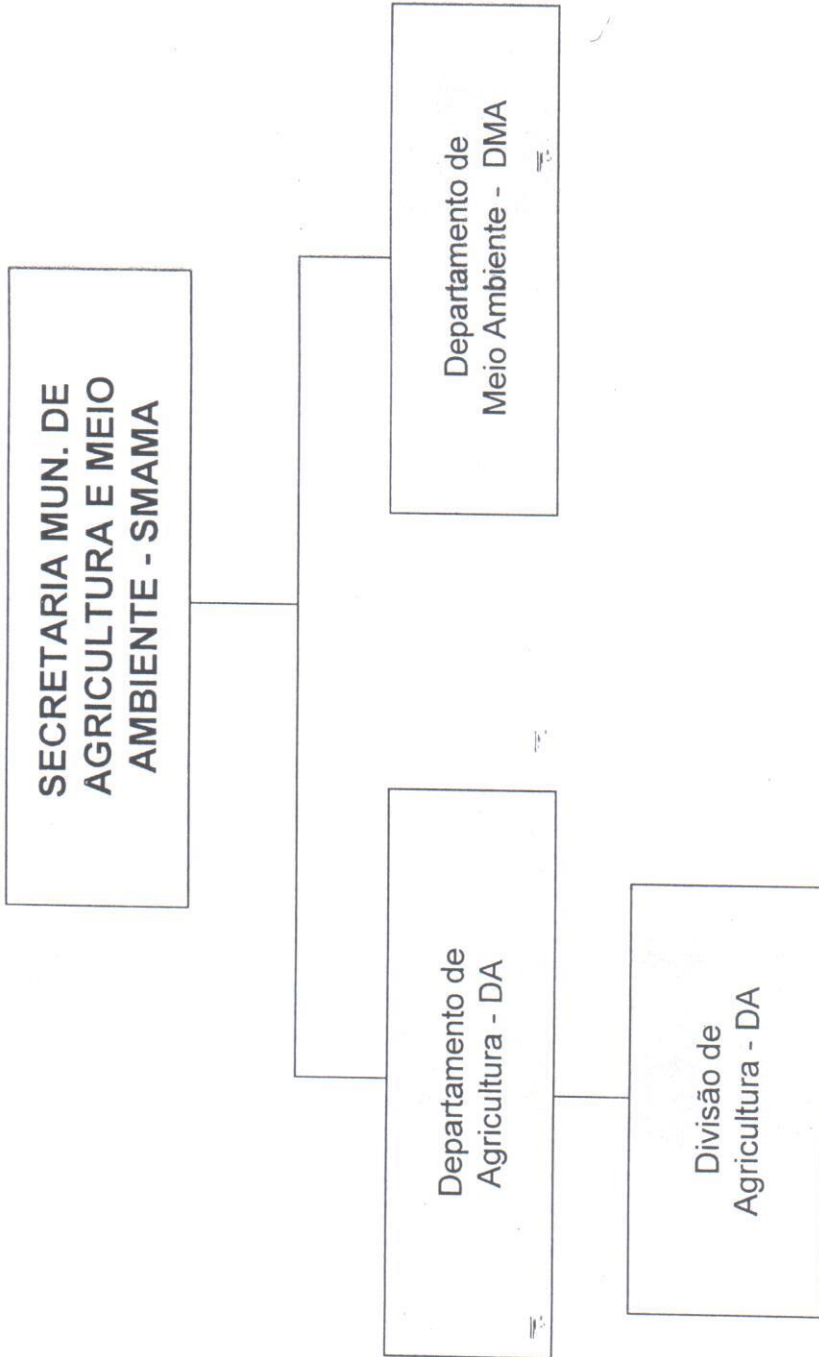


PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

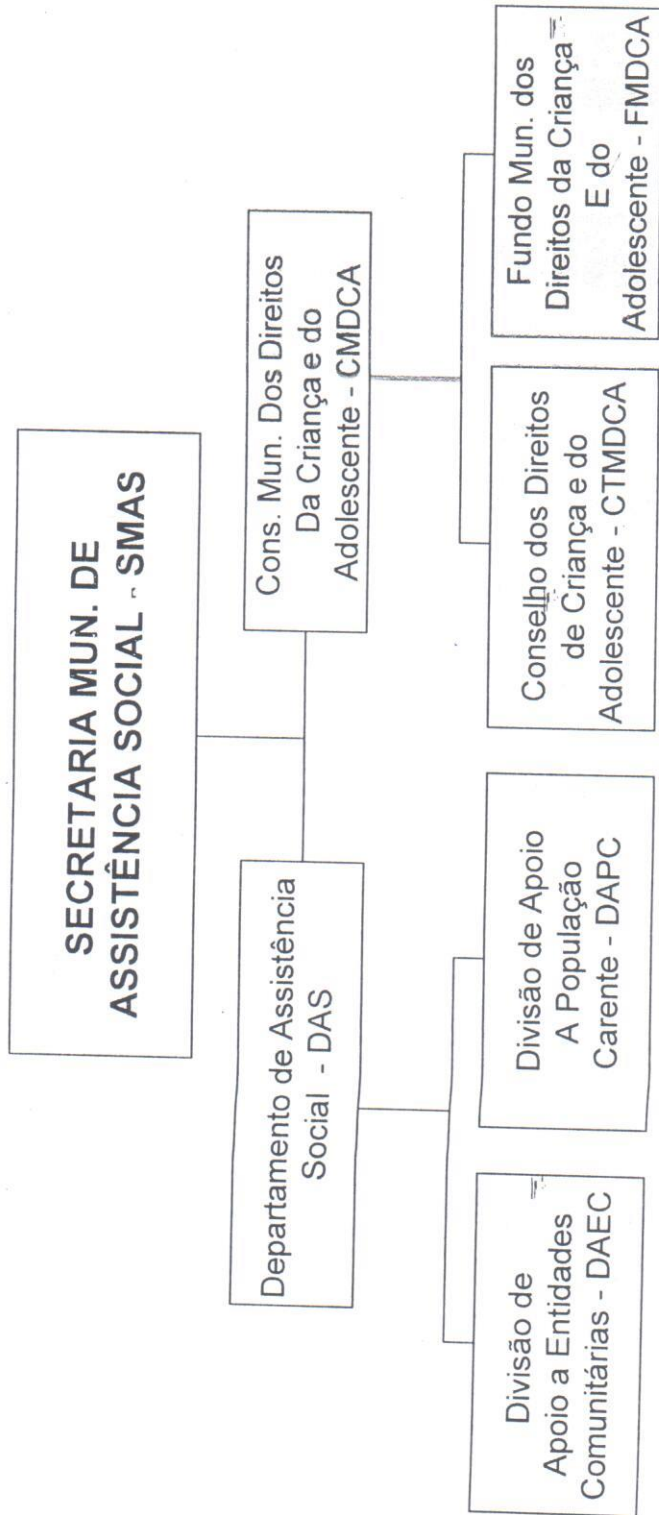
ANEXO III



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
ANEXO IX

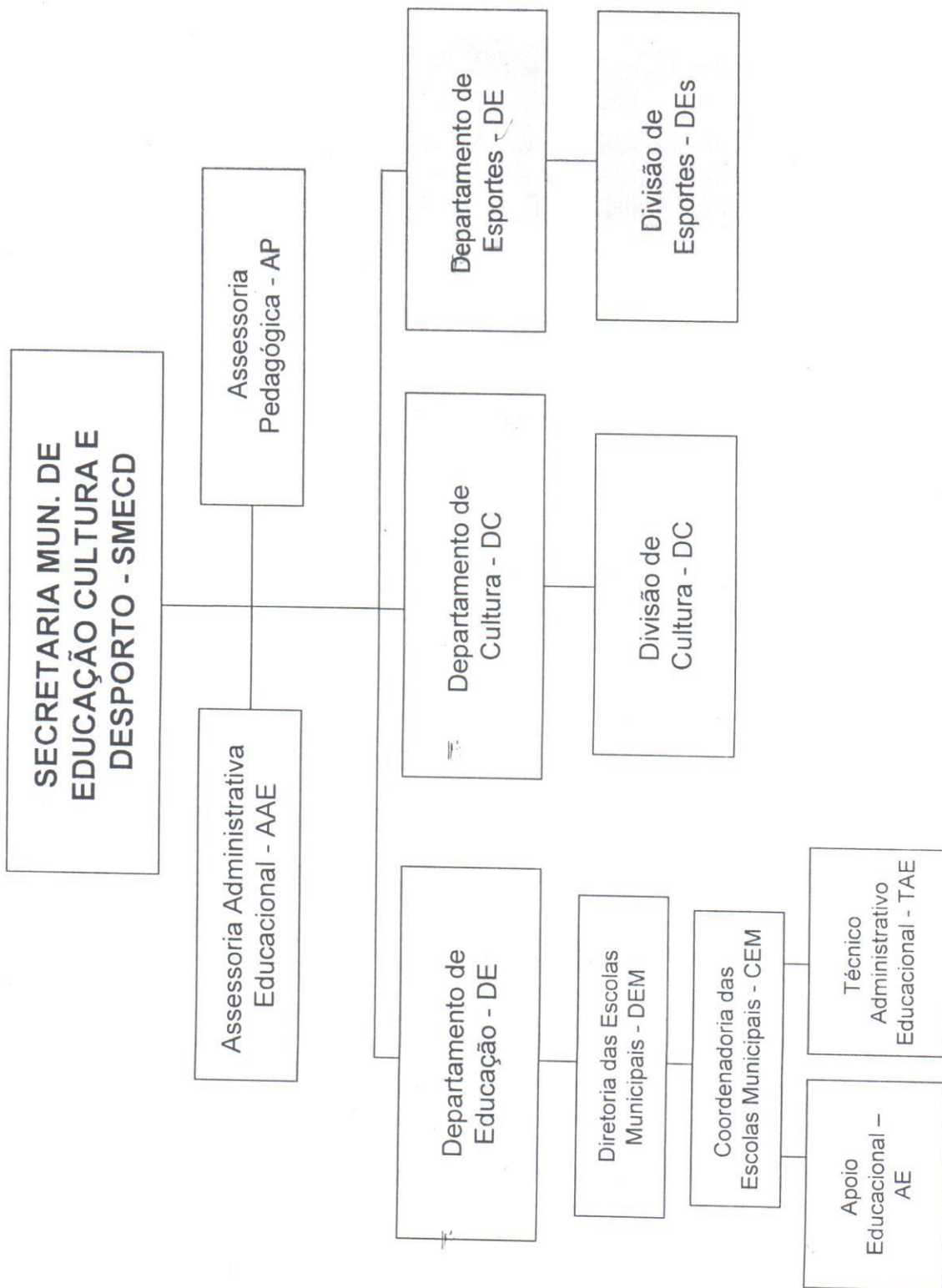


PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
ANEXO VII

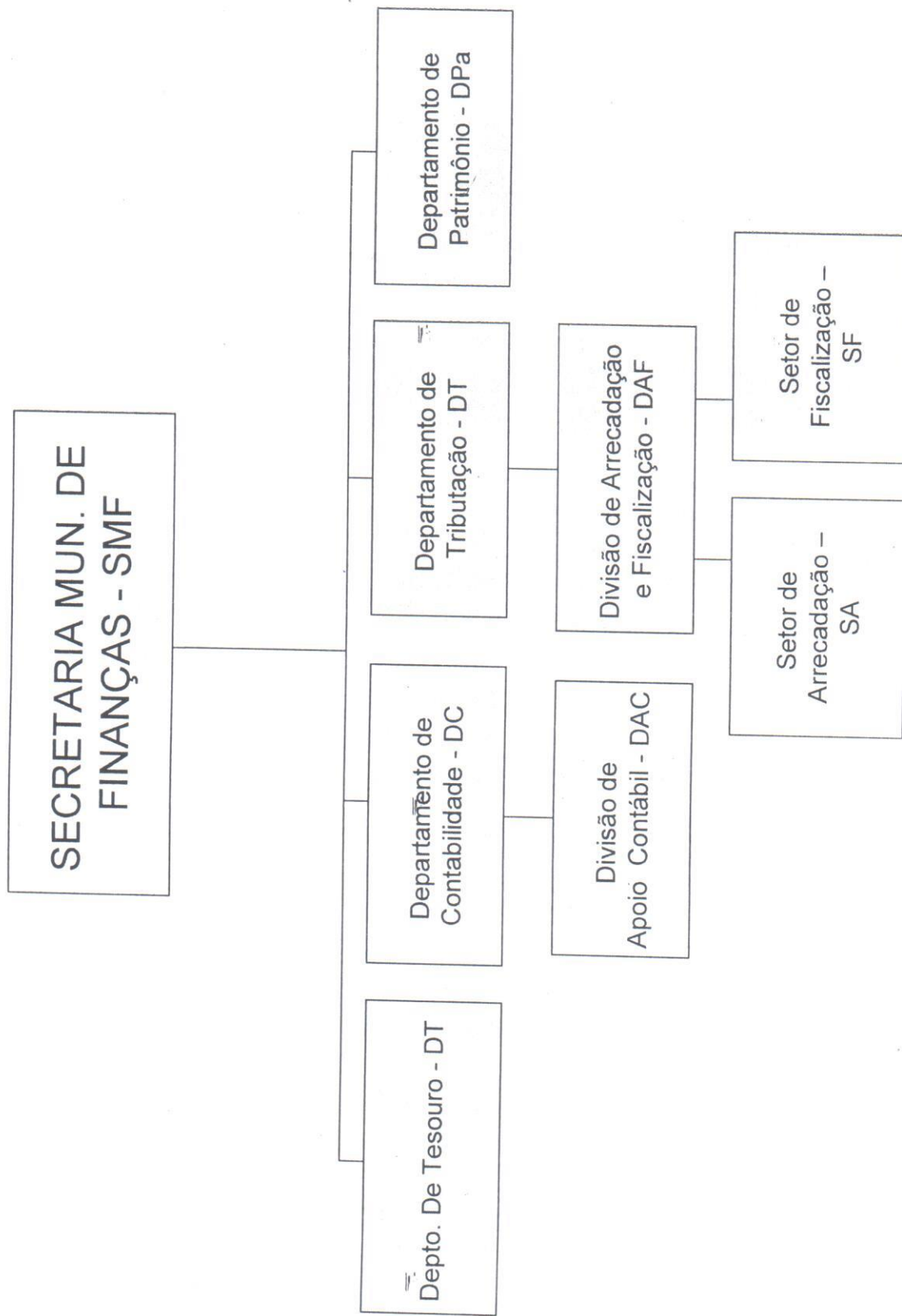


PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

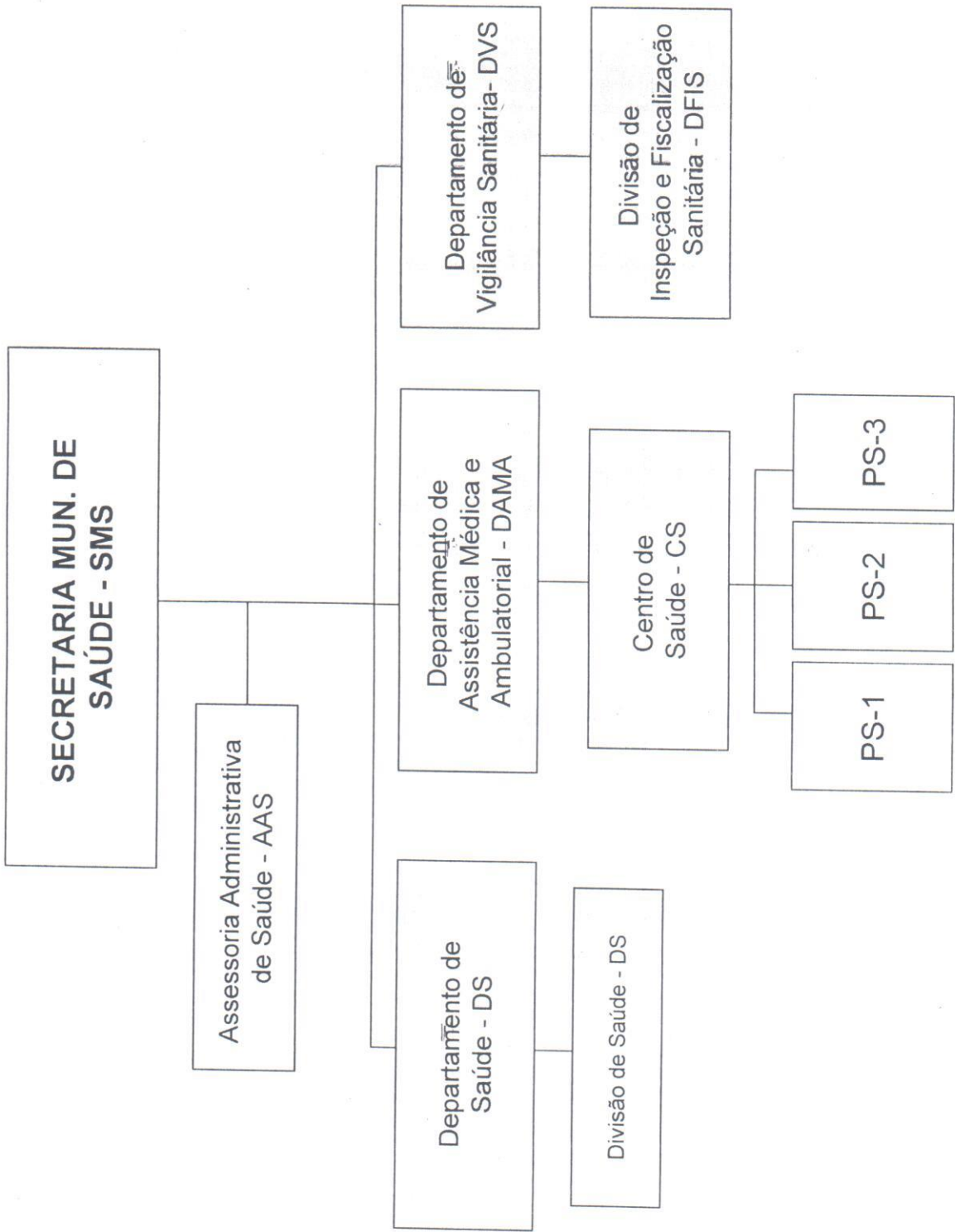
ANEXO V



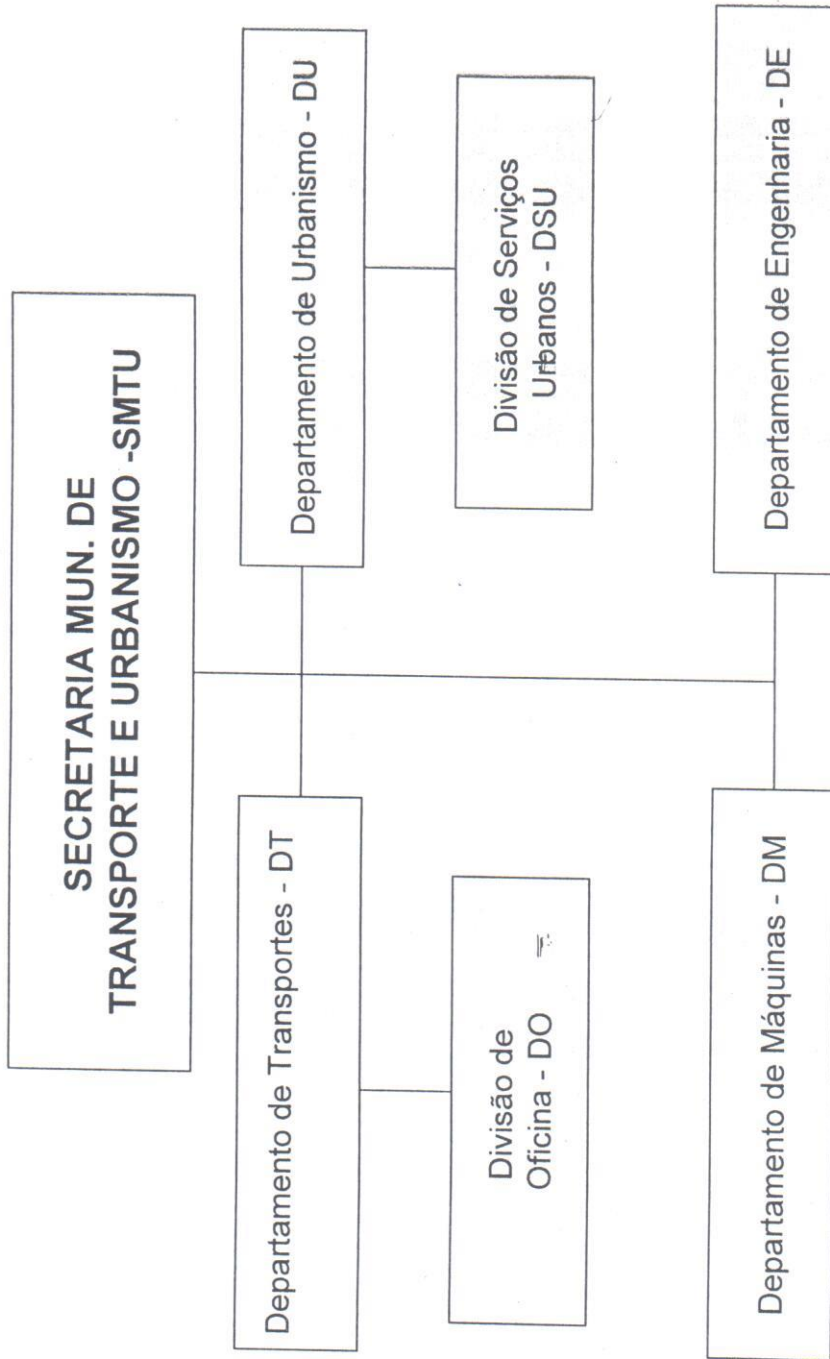
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
ANEXO IV



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
ANEXO VI



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
ANEXO VIII



PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
ANEXO XIII

PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CLÁUDIA

	Venc. Bas.	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j
		3a	6a	9a	12a	15a	18a	21a	24a	27a	30a
ALFABETIZADO - 40 HORAS											
Auxiliar de Carpinteiro	335,85	352,64	370,27	388,79	408,23	428,64	450,07	472,57	496,20	521,01	547,06
Aux. De Jardineiro	507,88	533,27	559,94	587,93	617,33	648,20	680,61	714,64	750,37	787,89	827,28
Auxiliar de Pedreiro	335,85	352,64	370,27	388,79	408,23	428,64	450,07	472,57	496,20	521,01	547,06
Auxiliar de Serviços Gerais	276,00	289,80	304,29	319,50	335,48	352,25	369,87	388,36	407,78	428,17	449,57
Jardineiro	652,94	685,59	719,87	755,86	793,65	833,34	875,00	918,75	964,69	1012,92	1063,57
Lixeiro (Gari)	276,00	289,80	304,29	319,50	335,48	352,25	369,87	388,36	407,78	428,17	449,57
Mecanico	567,78	596,17	625,98	657,28	690,14	724,65	760,88	798,92	838,87	880,81	924,85
Pedreiro	563,20	591,36	620,93	651,97	684,57	718,80	754,74	792,48	832,10	873,71	917,39
Vigia	276,00	289,80	304,29	319,50	335,48	352,25	369,87	388,36	407,78	428,17	449,57
Zelador de Cemitério	289,67	304,15	319,36	335,33	352,10	369,70	388,19	407,59	427,97	449,37	471,84
1º GRAU - 40 HORAS											
Agente de Saúde	289,67	304,15	319,36	335,33	352,10	369,70	388,19	407,59	427,97	449,37	471,84
Assistente Técnico I	438,05	459,95	482,95	507,10	532,45	559,08	587,03	616,38	647,20	679,56	713,54
Atend. Consult.Odontológico	507,88	533,27	559,94	587,93	617,33	648,20	680,61	714,64	750,37	787,89	827,28
Atendente de Enfermagem	507,88	533,27	559,94	587,93	617,33	648,20	680,61	714,64	750,37	787,89	827,28
Auxiliar Administrativo I	438,05	459,95	482,95	507,10	532,45	559,08	587,03	616,38	647,20	679,56	713,54
Auxiliar de Almoxarife	335,84	352,63	370,26	388,78	408,22	428,63	450,06	472,56	496,19	521,00	547,05
Auxiliar de Manutenção	335,84	352,63	370,26	388,78	408,22	428,63	450,06	472,56	496,19	521,00	547,05
Auxiliar de Mecânico	335,84	352,63	370,26	388,78	408,22	428,63	450,06	472,56	496,19	521,00	547,05
Auxiliar de Tesouraria	507,88	533,27	559,94	587,93	617,33	648,20	680,61	714,64	750,37	787,89	827,28
Auxiliar de Tributação	507,88	533,27	559,94	587,93	617,33	648,20	680,61	714,64	750,37	787,89	827,28
Borracheiro	438,05	459,95	482,95	507,10	532,45	559,08	587,03	616,38	647,20	679,56	713,54
Carpinteiro	507,88	533,27	559,94	587,93	617,33	648,20	680,61	714,64	750,37	787,89	827,28
Lubrificador de Máquinas	438,07	459,97	482,97	507,12	532,48	559,10	587,06	616,41	647,23	679,59	713,57
Mensageiro	276,00	289,80	304,29	319,50	335,48	352,25	369,87	388,36	407,78	428,17	449,57
Merendeira	289,67	304,15	319,36	335,33	352,10	369,70	388,19	407,59	427,97	449,37	471,84
Mestre de Obras	652,93	685,58	719,86	755,85	793,64	833,32	874,99	918,74	964,67	1012,91	1063,55
Motorista I	563,20	591,36	620,93	651,97	684,57	718,80	754,74	792,48	832,10	873,71	917,39

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
ANEXO XIII

PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CLÁUDIA

	Venc. Bas.	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j
1º GRAU - 40 HORAS		3a	6a	9a	12a	15a	18a	21a	24a	27a	30a
Motorista II	652,93	685,58	719,86	755,85	793,64	833,32	874,99	918,74	964,67	1012,91	1063,55
Operador de Máquinas	652,93	685,58	719,86	755,85	793,64	833,32	874,99	918,74	964,67	1012,91	1063,55
Recepcionista	438,05	459,95	482,95	507,10	532,45	559,08	587,03	616,38	647,20	679,56	713,54
Telefonista	438,05	459,95	482,95	507,10	532,45	559,08	587,03	616,38	647,20	679,56	713,54
Zeladora	289,67	304,15	319,36	335,33	352,10	369,70	388,19	407,59	427,97	449,37	471,84
2º GRAU - 40 HORAS		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Agente Administrativo	507,88	533,27	559,94	587,93	617,33	648,20	680,61	714,64	750,37	787,89	827,28
Almoxarife	507,88	533,27	559,94	587,93	617,33	648,20	680,61	714,64	750,37	787,89	827,28
Assistente Técnico II	507,88	533,27	559,94	587,93	617,33	648,20	680,61	714,64	750,37	787,89	827,28
Auxiliar Administrativo II	563,20	591,36	620,93	651,97	684,57	718,80	754,74	792,48	832,10	873,71	917,39
Auxiliar de Enfermagem	563,20	591,36	620,93	651,97	684,57	718,80	754,74	792,48	832,10	873,71	917,39
Escriturário	563,20	591,36	620,93	651,97	684,57	718,80	754,74	792,48	832,10	873,71	917,39
Fiscal de Tributos	507,88	533,27	559,94	587,93	617,33	648,20	680,61	714,64	750,37	787,89	827,28
Técnico Agrícola	756,97	794,82	834,56	876,29	920,10	966,11	1014,41	1065,13	1118,39	1174,31	1233,02
Técnico em Agropecuária	756,97	794,82	834,56	876,29	920,10	966,11	1014,41	1065,13	1118,39	1174,31	1233,02
Técnico em Contabilidade	756,97	794,82	834,56	876,29	920,10	966,11	1014,41	1065,13	1118,39	1174,31	1233,02
Topógrafo	756,97	794,82	834,56	876,29	920,10	966,11	1014,41	1065,13	1118,39	1174,31	1233,02
3º GRAU - 40 HORAS											
Advogado	1943,15	2040,31	2142,32	2249,44	2361,91	2480,01	2604,01	2734,21	2870,92	3014,46	3165,19
Agente Administrativo III	1257,07	1319,92	1385,92	1455,22	1527,98	1604,38	1684,59	1768,82	1857,26	1950,13	2047,63
Assistente Social	1676,07	1759,87	1847,87	1940,26	2037,27	2139,14	2246,09	2358,40	2476,32	2600,13	2730,14
Bioquímico	1943,15	2040,31	2142,32	2249,44	2361,91	2480,01	2604,01	2734,21	2870,92	3014,46	3165,19
Contador	1943,15	2040,31	2142,32	2249,44	2361,91	2480,01	2604,01	2734,21	2870,92	3014,46	3165,19
Enfermeira	1676,10	1759,91	1847,90	1940,30	2037,31	2139,18	2246,13	2358,44	2476,36	2600,18	2730,19
Engenheiro Agrônomo	1943,15	2040,31	2142,32	2249,44	2361,91	2480,01	2604,01	2734,21	2870,92	3014,46	3165,19
Engenheiro Civil	1943,15	2040,31	2142,32	2249,44	2361,91	2480,01	2604,01	2734,21	2870,92	3014,46	3165,19

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
ANEXO XIII

PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CLÁUDIA

	Venc. Bas.	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j
		3a	6a	9a	12a	15a	18a	21a	24a	27a	30a
3º GRAU - 40 HORAS											
Fisioterapeuta	1943,15	2040,31	2142,32	2249,44	2361,91	2480,01	2604,01	2734,21	2870,92	3014,46	3165,19
Médico	1943,15	2040,31	2142,32	2249,44	2361,91	2480,01	2604,01	2734,21	2870,92	3014,46	3165,19
Odontólogo	1943,15	2040,31	2142,32	2249,44	2361,91	2480,01	2604,01	2734,21	2870,92	3014,46	3165,19
Psicóloga	1943,15	2040,31	2142,32	2249,44	2361,91	2480,01	2604,01	2734,21	2870,92	3014,46	3165,19
Secretaria Executiva	1676,07	1759,87	1847,87	1940,26	2037,27	2139,14	2246,09	2358,40	2476,32	2600,13	2730,14
Veterinário	1943,15	2040,31	2142,32	2249,44	2361,91	2480,01	2604,01	2734,21	2870,92	3014,46	3165,19
3º GRAU - 20 HORAS											
Advogado	971,58	1020,16	1071,17	1124,73	1180,96	1240,01	1302,01	1367,11	1435,47	1507,24	1582,60
Agente Administrativo III	629,00	660,45	693,47	728,15	764,55	802,78	842,92	885,07	929,32	975,79	1024,57
Assistente Social	838,05	879,95	923,95	970,15	1018,66	1069,59	1123,07	1179,22	1238,18	1300,09	1365,10
Bioquímico	971,58	1020,16	1071,17	1124,73	1180,96	1240,01	1302,01	1367,11	1435,47	1507,24	1582,60
Contador	971,58	1020,16	1071,17	1124,73	1180,96	1240,01	1302,01	1367,11	1435,47	1507,24	1582,60
Enfermeira	838,05	879,95	923,95	970,15	1018,66	1069,59	1123,07	1179,22	1238,18	1300,09	1365,10
Engenheiro Agrônomo	971,58	1020,16	1071,17	1124,73	1180,96	1240,01	1302,01	1367,11	1435,47	1507,24	1582,60
Engenheiro Civil	971,58	1020,16	1071,17	1124,73	1180,96	1240,01	1302,01	1367,11	1435,47	1507,24	1582,60
Fisioterapeuta	971,58	1020,16	1071,17	1124,73	1180,96	1240,01	1302,01	1367,11	1435,47	1507,24	1582,60
Médico	971,58	1020,16	1071,17	1124,73	1180,96	1240,01	1302,01	1367,11	1435,47	1507,24	1582,60
Odontólogo	971,58	1020,16	1071,17	1124,73	1180,96	1240,01	1302,01	1367,11	1435,47	1507,24	1582,60
Psicóloga	971,58	1020,16	1071,17	1124,73	1180,96	1240,01	1302,01	1367,11	1435,47	1507,24	1582,60
Secretaria Executiva	838,05	879,95	923,95	970,15	1018,66	1069,59	1123,07	1179,22	1238,18	1300,09	1365,10
Veterinário	971,58	1020,16	1071,17	1124,73	1180,96	1240,01	1302,01	1367,11	1435,47	1507,24	1582,60

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

ANEXO XIII

PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CLÁUDIA

	Venc. Bas	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j
		3a	6a	9a	12a	15a	18a	21a	24a	27a	30a
ALFABETIZADO - 40 HORAS											
Auxiliar de Carpinteiro	335,85	352,64	370,27	388,79	408,23	428,64	450,07	472,57	496,20	521,01	547,06
Aux. De Jardineiro	507,88	533,27	559,94	587,93	617,33	648,20	680,61	714,64	750,37	787,89	827,28
Auxiliar de Pedreiro	335,85	352,64	370,27	388,79	408,23	428,64	450,07	472,57	496,20	521,01	547,06
Auxiliar de Serviços Gerais	276,00	289,80	304,29	319,50	335,48	352,25	369,87	388,36	407,78	428,17	449,57
Jardineiro	652,94	685,59	719,87	755,86	793,65	833,34	875,00	918,75	964,69	1012,92	1063,57
Lixeiro (Gari)	276,00	289,80	304,29	319,50	335,48	352,25	369,87	388,36	407,78	428,17	449,57
Mecanico	567,78	596,17	625,98	657,28	690,14	724,65	760,88	798,92	838,87	880,81	924,85
Pedreiro	563,20	591,36	620,93	651,97	684,57	718,80	754,74	792,48	832,10	873,71	917,39
Vigia	276,00	289,80	304,29	319,50	335,48	352,25	369,87	388,36	407,78	428,17	449,57
Zelador de Cemitério	289,67	304,15	319,36	335,33	352,10	369,70	388,19	407,59	427,97	449,37	471,84
1º GRAU - 40 HORAS											
Agente de Saúde	289,67	304,15	319,36	335,33	352,10	369,70	388,19	407,59	427,97	449,37	471,84
Assistente Técnico I	438,05	459,95	482,95	507,10	532,45	559,08	587,03	616,38	647,20	679,56	713,54
Atend. Consult.Odontológico	507,88	533,27	559,94	587,93	617,33	648,20	680,61	714,64	750,37	787,89	827,28
Atendente de Enfermagem	507,88	533,27	559,94	587,93	617,33	648,20	680,61	714,64	750,37	787,89	827,28
Auxiliar Administrativo I	438,05	459,95	482,95	507,10	532,45	559,08	587,03	616,38	647,20	679,56	713,54
Auxiliar de Almozarife	335,84	352,63	370,26	388,78	408,22	428,63	450,06	472,56	496,19	521,00	547,05
Auxiliar de Manutenção	335,84	352,63	370,26	388,78	408,22	428,63	450,06	472,56	496,19	521,00	547,05
Auxiliar de Mecânico	335,84	352,63	370,26	388,78	408,22	428,63	450,06	472,56	496,19	521,00	547,05
Auxiliar de Tesouraria	507,88	533,27	559,94	587,93	617,33	648,20	680,61	714,64	750,37	787,89	827,28
Auxiliar de Tributaçao	507,88	533,27	559,94	587,93	617,33	648,20	680,61	714,64	750,37	787,89	827,28
Borracheiro	438,05	459,95	482,95	507,10	532,45	559,08	587,03	616,38	647,20	679,56	713,54
Carpinteiro	507,88	533,27	559,94	587,93	617,33	648,20	680,61	714,64	750,37	787,89	827,28
Lubrificador de Máquinas	438,07	459,97	482,97	507,12	532,48	559,10	587,06	616,41	647,23	679,59	713,57
Mensageiro	276,00	289,80	304,29	319,50	335,48	352,25	369,87	388,36	407,78	428,17	449,57
Merendeira	289,67	304,15	319,36	335,33	352,10	369,70	388,19	407,59	427,97	449,37	471,84
Mestre de Obras	652,93	685,58	719,86	755,85	793,64	833,32	874,99	918,74	964,67	1012,91	1063,55
Motorista I	563,20	591,36	620,93	651,97	684,57	718,80	754,74	792,48	832,10	873,71	917,39

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

ANEXO XIII

PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CLÁUDIA

	Venc. Bas.	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j
		3a	6a	9a	12a	15a	18a	21a	24a	27a	30a
1º GRAU - 40 HORAS											
Motorista II	652,93	685,58	719,86	755,85	793,64	833,32	874,99	918,74	964,67	1012,91	1063,55
Operador de Máquinas	652,93	685,58	719,86	755,85	793,64	833,32	874,99	918,74	964,67	1012,91	1063,55
Recepcionista	438,05	459,95	482,95	507,10	532,45	559,08	587,03	616,38	647,20	679,56	713,54
Telefonista	438,05	459,95	482,95	507,10	532,45	559,08	587,03	616,38	647,20	679,56	713,54
Zeladora	289,67	304,15	319,36	335,33	352,10	369,70	388,19	407,59	427,97	449,37	471,84
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2º GRAU - 40 HORAS											
Agente Administrativo	507,88	533,27	559,94	587,93	617,33	648,20	680,61	714,64	750,37	787,89	827,28
Almoxarife	507,88	533,27	559,94	587,93	617,33	648,20	680,61	714,64	750,37	787,89	827,28
Assistente Técnico II	507,88	533,27	559,94	587,93	617,33	648,20	680,61	714,64	750,37	787,89	827,28
Auxiliar Administrativo II	563,20	591,36	620,93	651,97	684,57	718,80	754,74	792,48	832,10	873,71	917,39
Auxiliar de Enfermagem	563,20	591,36	620,93	651,97	684,57	718,80	754,74	792,48	832,10	873,71	917,39
Escriturário	563,20	591,36	620,93	651,97	684,57	718,80	754,74	792,48	832,10	873,71	917,39
Fiscal de Tributos	507,88	533,27	559,94	587,93	617,33	648,20	680,61	714,64	750,37	787,89	827,28
Técnico Agrícola	756,97	794,82	834,56	876,29	920,10	966,11	1014,41	1065,13	1118,39	1174,31	1233,02
Técnico em Agropecuária	756,97	794,82	834,56	876,29	920,10	966,11	1014,41	1065,13	1118,39	1174,31	1233,02
Técnico em Contabilidade	756,97	794,82	834,56	876,29	920,10	966,11	1014,41	1065,13	1118,39	1174,31	1233,02
Topógrafo	756,97	794,82	834,56	876,29	920,10	966,11	1014,41	1065,13	1118,39	1174,31	1233,02
3º GRAU - 40 HORAS											
Advogado	1943,15	2040,31	2142,32	2249,44	2361,91	2480,01	2604,01	2734,21	2870,92	3014,46	3165,19
Agente Administrativo III	1257,07	1319,92	1385,92	1455,22	1527,98	1604,38	1684,59	1768,82	1857,26	1950,13	2047,63
Assistente Social	1676,07	1759,87	1847,87	1940,26	2037,27	2139,14	2246,09	2358,40	2476,32	2600,13	2730,14
Bioquímico	1943,15	2040,31	2142,32	2249,44	2361,91	2480,01	2604,01	2734,21	2870,92	3014,46	3165,19
Contador	1943,15	2040,31	2142,32	2249,44	2361,91	2480,01	2604,01	2734,21	2870,92	3014,46	3165,19
Enfermeira	1676,10	1759,91	1847,90	1940,30	2037,31	2139,18	2246,13	2358,44	2476,36	2600,18	2730,19
Engenheiro Agrônomo	1943,15	2040,31	2142,32	2249,44	2361,91	2480,01	2604,01	2734,21	2870,92	3014,46	3165,19
Engenheiro Civil	1943,15	2040,31	2142,32	2249,44	2361,91	2480,01	2604,01	2734,21	2870,92	3014,46	3165,19

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
ANEXO XIII
PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CLÁUDIA

	Venc. Bas.	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j
		3a	6a	9a	12a	15a	18a	21a	24a	27a	30a
3º GRAU - 40 HORAS											
Fisioterapeuta	1943,15	2040,31	2142,32	2249,44	2361,91	2480,01	2604,01	2734,21	2870,92	3014,46	3165,19
Médico	1943,15	2040,31	2142,32	2249,44	2361,91	2480,01	2604,01	2734,21	2870,92	3014,46	3165,19
Odontólogo	1943,15	2040,31	2142,32	2249,44	2361,91	2480,01	2604,01	2734,21	2870,92	3014,46	3165,19
Psicóloga	1943,15	2040,31	2142,32	2249,44	2361,91	2480,01	2604,01	2734,21	2870,92	3014,46	3165,19
Secretaria Executiva	1676,07	1759,87	1847,87	1940,26	2037,27	2139,14	2246,09	2358,40	2476,32	2600,13	2730,14
Veterinário	1943,15	2040,31	2142,32	2249,44	2361,91	2480,01	2604,01	2734,21	2870,92	3014,46	3165,19
3º GRAU - 20 HORAS											
Advogado	971,58	1020,16	1071,17	1124,73	1180,96	1240,01	1302,01	1367,11	1435,47	1507,24	1582,60
Agente Administrativo III	629,00	660,45	693,47	728,15	764,55	802,78	842,92	885,07	929,32	975,79	1024,57
Assistente Social	838,05	879,95	923,95	970,15	1018,66	1069,59	1123,07	1179,22	1238,18	1300,09	1365,10
Bioquímico	971,58	1020,16	1071,17	1124,73	1180,96	1240,01	1302,01	1367,11	1435,47	1507,24	1582,60
Contador	971,58	1020,16	1071,17	1124,73	1180,96	1240,01	1302,01	1367,11	1435,47	1507,24	1582,60
Enfermeira	838,05	879,95	923,95	970,15	1018,66	1069,59	1123,07	1179,22	1238,18	1300,09	1365,10
Engenheiro Agrônomo	971,58	1020,16	1071,17	1124,73	1180,96	1240,01	1302,01	1367,11	1435,47	1507,24	1582,60
Engenheiro Civil	971,58	1020,16	1071,17	1124,73	1180,96	1240,01	1302,01	1367,11	1435,47	1507,24	1582,60
Fisioterapeuta	971,58	1020,16	1071,17	1124,73	1180,96	1240,01	1302,01	1367,11	1435,47	1507,24	1582,60
Médico	971,58	1020,16	1071,17	1124,73	1180,96	1240,01	1302,01	1367,11	1435,47	1507,24	1582,60
Odontólogo	971,58	1020,16	1071,17	1124,73	1180,96	1240,01	1302,01	1367,11	1435,47	1507,24	1582,60
Psicóloga	971,58	1020,16	1071,17	1124,73	1180,96	1240,01	1302,01	1367,11	1435,47	1507,24	1582,60
Secretaria Executiva	838,05	879,95	923,95	970,15	1018,66	1069,59	1123,07	1179,22	1238,18	1300,09	1365,10
Veterinário	971,58	1020,16	1071,17	1124,73	1180,96	1240,01	1302,01	1367,11	1435,47	1507,24	1582,60

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA

ANEXO X

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

NIVEL ALFABETIZADO

QUANT	DENOMINAÇÃO	REQUISITOS EXIGIDOS	CARGA HORA	SALÁRIO RS
05	Auxiliar de Jardineiro	Alfabetizado	40hs	R\$ 507,88
10	Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetizado	40hs	R\$ 276,00
02	Carpinteiro	Alfabetizado	40hs	R\$ 507,88
10	Coletor de Lixo	Alfabetizado	40hs	R\$ 276,00
10	Gari	Alfabetizado	40hs	R\$ 276,00
03	Jardineiro	Alfabetizado	40hs	R\$ 652,93
03	Pedreiro	Alfabetizado	40hs	R\$ 563,20
20	Vigia	Alfabetizado	40hs	R\$ 276,00

ANEXO X

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

NIVEL 1º GRAU

QUANT	DENOMINAÇÃO	REQUISITOS EXIGIDOS	CARGA HORA	SALÁRIO R\$
10	Agente Administrativo I	1º Grau Completo	40 hs	R\$ 438,05
06	Agente de Saúde	1º Grau Completo	40 hs	R\$ 289,67
06	Atendente Consultório Odontológico	1º Grau Completo	40 hs	R\$ 507,88
01	Auxiliar de Almozarife	1º Grau Completo	40 hs	R\$ 335,84
20	Auxiliar de Manutenção	1º Grau Completo	40 hs	R\$ 335,84
01	Auxiliar de Mecânico	1º Grau Completo	40 hs	R\$ 507,88
01	Auxiliar de Tesouraria	1º Grau Completo	40 hs	R\$ 507,88
01	Auxiliar de Tributação	1º Grau Completo	40 hs	R\$ 652,93
01	Borracheiro	1º Grau Completo	40 hs	R\$ 438,05
02	Lubrificador de Máquinas	1º Grau Completo	40 hs	R\$ 438,05
01	Mecânico	1º Grau Completo	40 hs	R\$ 652,93
03	Messageiro	1º Grau Completo	40 hs	R\$ 276,00
20	Merendeira	1º Grau Completo	40 hs	R\$ 289,67
04	Motorista de Ambulância	1º Grau Completo	40 hs	R\$ 652,93
05	Motorista de Caminhão	1º Grau Completo	40 hs	R\$ 652,93
04	Motorista de Ônibus	1º Grau Completo	40 hs	R\$ 652,93
03	Motorista de Veículo de Passeio	1º Grau Completo	40 hs	R\$ 652,93
03	Operador de Motoniveladora	1º Grau Completo	40 hs	R\$ 652,93
03	Operador de Pá Carregadeira	1º Grau Completo	40 hs	R\$ 652,93
03	Operador de Retro Escavadeira	1º Grau Completo	40 hs	R\$ 652,93
03	Operador de Trator de Esteira	1º Grau Completo	40 hs	R\$ 652,93
05	Recepcionista	1º Grau Completo	40 hs	R\$ 438,05
02	Telefonista	1º Grau Completo	40 hs	R\$ 438,05
60	Zelador (a)	1º Grau Completo	40 hs	R\$ 289,67

ANEXO X

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

NIVEL 2º GRAU

QUANT	DENOMINAÇÃO	REQUISITOS EXIGIDOS	CARGA HORA	SALÁRIO RS
15	Agente Administrativo II	2º Grau Completo	40hs	R\$ 507,88
02	Agente Fiscalização Sanitária	2º Grau Completo	40hs	R\$ 507,88
01	Almoxarife	2º Grau Completo	40hs	R\$ 507,88
10	Auxiliar de Enfermagem	2º Grau Completo	40hs	R\$ 563,20
08	Fiscal de Tributos	2º Grau Completo	40hs	R\$ 507,88
01	Técnico Agrícola	2º Grau Completo	40hs	R\$ 756,97
01	Técnico em Agropecuária	2º Grau Completo	40hs	R\$ 756,97
01	Técnico em Contabilidade	2º Grau Completo	40hs	R\$ 756,97
01	Topógrafo	2º Grau Completo	40hs	R\$ 756,97

ANEXO X

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

NIVEL SUPERIOR

QUANT	DENOMINAÇÃO	REQUISITOS EXIG.	CARGA HO	SALARIO R\$	CARGA HO	SALARIO R\$
01	Advogado (a)	3º Grau Completo	20hs	R\$ 971,11	40hs	R\$ 1.943,15
06	Agente Administrativo III	3º Grau Completo	20hs	R\$ 628,53	40hs	R\$ 1.257,07
02	Assistente Social	3º Grau Completo	20hs	R\$ 838,05	40hs	R\$ 1.676,10
01	Bioquímico (a)	3º Grau Completo	20hs	R\$ 971,11	40hs	R\$ 1.943,15
01	Contador (a)	3º Grau Completo	20hs	R\$ 971,11	40hs	R\$ 1.943,15
05	Enfermeiro (a)	3º Grau Completo	20hs	R\$ 838,05	40hs	R\$ 1.676,10
01	Engenheiro Agrônomo (a)	3º Grau Completo	20hs	R\$ 971,11	40hs	R\$ 1.943,15
01	Engenheiro Civil (a)	3º Grau Completo	20hs	R\$ 971,11	40hs	R\$ 1.943,15
01	Fisioterapeuta	3º Grau Completo	20hs	R\$ 971,11	40hs	R\$ 1.943,15
01	Fonoaudiólogo (a)	3º Grau Completo	20hs	R\$ 971,11	40hs	R\$ 1.943,15
05	Médico (a)	3º Grau Completo	20hs	R\$ 971,11	40hs	R\$ 1.943,15
01	Médico Veterinário (a)	3º Grau Completo	20hs	R\$ 971,11	40hs	R\$ 1.943,15
05	Odontólogo (a)	3º Grau Completo	20hs	R\$ 971,11	40hs	R\$ 1.943,15
01	Psicólogo (a)	3º Grau Completo	20hs	R\$ 971,11	40hs	R\$ 1.943,15
01	Secretaria Executiva	3º Grau Completo	20hs	R\$ 971,11	40hs	R\$ 1.943,15

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA

ANEXO XI

CARGOS EM COMISSÃO

QUANT	DENOMINAÇÃO	CARGA HORARIA	SALARIO R\$
01	Chefe de Gabinete	40hs	R\$ 1.150,00
01	Assessor Jurídico	40hs	R\$ 1.300,00
01	Assessor de Imprensa	40hs	R\$ 1.138,50
01	Assessor Administrativo	40hs	R\$ 1.138,50
01	Chefe da Junta de Serviço Militar	40hs	R\$ 645,15
01	Chefe da Unidade Municipal de Cadastro	40hs	R\$ 645,15
01	Chefe de Emissão de Carteira de Trabalho	40hs	R\$ 645,15
07	GABINETE PREFEITO		

QUANT	DENOMINAÇÃO	CARGA HORARIA	SALARIO R\$
01	Secretário Municipal de Administração		Lei Especifica
01	Chefe do Departamento de Protocolo	40hs	R\$ 1.138,50
01	Chefe de Divisão de Serviços de Expediente	40hs	R\$ 721,05
01	Chefe do Departamento de Compras	40hs	R\$ 1.138,50
01	Chefe de Divisão de Almozarifado	40hs	R\$ 721,05
01	Chefe do Departamento Pessoal	40hs	R\$ 1.138,50
06	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA

-ANEXO XI

QUANT	DENOMINAÇÃO	CARGA HORARIA	SALARIO RS
01	Secretário Municipal de Finanças		Lei Especifica
01	Chefe do Departamento de Tesouro	40hs	R\$ 1.138,50
01	Chefe do Departamento de Contabilidade	40hs	R\$ 1.138,50
01	Chefe de Divisão de Apoio Contábil	40hs	R\$ 721,05
01	Chefe do Departamento de Tributação	40hs	R\$ 1.138,50
01	Chefe de Divisão de Arrecadação e Fiscalização	40hs	R\$ 721,05
01	Chefe do Setor de Fiscalização	40hs	R\$ 645,15
01	Chefe do Departamento de Patrimônio	40hs	R\$ 1.138,50
08	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		

QUANT	DENOMINAÇÃO	CARGA HORARIA	SALARIO RS
01	Secretário Municipal de Educação		Lei Especifica
01	Assessor Administrativo Educacional	40hs	R\$ 1.138,50
01	Chefe do Departamento de Educação	40hs	R\$ 1.138,50
01	Chefe de Apoio Educacional	40hs	R\$ 721,05
01	Técnico Administrativo Educacional	40hs	R\$ 645,15
01	Chefe do Departamento de Cultura	40hs	R\$ 1.138,50
01	Chefe de Divisão de Cultura	40hs	R\$ 721,05
01	Chefe do Departamento de Esporte	40hs	R\$ 1.138,50
01	Chefe de Divisão de Esporte	40hs	R\$ 721,05
09	SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO CULTURA E DESPORTO		

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA

ANEXO XI

QUANT	DENOMINAÇÃO	CARGA HORARIA	SALARIO RS
01	Secretário Municipal de Saúde		Lei Específica
01	Assessor Administrativo de Saúde	40hs	R\$ 1.138,50
01	Chefe do Departamento de Saúde	40hs	R\$ 1.138,50
01	Chefe de Divisão de Saúde	40hs	R\$ 721,05
01	Chefe do Departamento de Assistência Médica e Ambulatorial	40hs	R\$ 1.138,50
01	Chefe do Departamento de Vigilância Sanitária	40hs	R\$ 1.138,50
01	Chefe de Divisão de Fiscalização e Inspeção Sanitária	40hs	R\$ 721,05
07	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
01	Secretária Municipal de Assistência Social		Lei Específica
01	Chefe do Departamento de Assistência Social	40hs	R\$ 1.138,50
01	Chefe de Divisão de Apoio a Entidade Comunitária	40hs	R\$ 721,05
01	Chefe de Divisão de Apoio a População Carente	40hs	R\$ 721,05
04	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL		
01	Secretário Municipal de Transporte e Urbanismo		Lei Específica
01	Chefe do Departamento de Transporte	40hs	R\$ 1.138,50
01	Chefe de Divisão de Oficina	40hs	R\$ 721,05
01	Chefe do Departamento de Urbanismo	40hs	R\$ 1.138,50
01	Chefe de Divisão de Serviços Urbanos	40hs	R\$ 721,05
01	Chefe do Departamento de Máquinas	40hs	R\$ 1.138,50
06	SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E URBANISMO		
01	Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente		Lei Específica
01	Chefe do Departamento de Agricultura	40hs	R\$ 1.138,50
01	Chefe de Divisão de Agricultura	40hs	R\$ 721,05
01	Chefe do Departamento de Meio Ambiente	40hs	R\$ 1.138,50
04	SECRETARIA MUN. DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE		

* PREFEITURA MUNICIPAL DE CLAUDIA

ANEXO XII

CARGOS EM EXTINÇÃO

QUANT	DENOMINAÇÃO	REQUISITOS EXIGIDOS	CARGA HORARIA	SALARIO RS
01	Assistente Técnico II	2º Grau Completo	40hs	R\$ 507,88
08	Atendente de Enfermagem	1º Grau Completo	40hs	R\$ 507,88
08	Auxiliar Administrativo I	1º Grau Completo	40hs	R\$ 438,05
15	Motorista I	1º Grau Completo	40hs	R\$ 563,20
06	Motorista II	1º Grau Completo	40hs	R\$ 652,93
15	Operador de Máquinas	1º Grau Completo	40hs	R\$ 652,93