

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra - 787 - CEP 78.540-000 - Fone 0XX65. 546 1250 FAX 546 1256 - e-mail prefclaud@terra.com.br
CLÁUDIA-MT

LEI COMPLEMENTAR Nº 005/2005

DATA: 12 DE SETEMBRO DE 2005

SÚMULA: DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA - MT E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O SR. ALTAMIR KURTEN, PREFEITO MUNICIPAL DE CLÁUDIA, ESTADO DE MATO GROSSO, ENCAMINHA PARA DELIBERAÇÃO NA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES O SEGUINTE PROJETO DE LEI:

Capítulo I
DOS OBJETIVOS

Art. 1º – O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos aprovado pela presente Lei tem por objetivos principais:

- I** – o estabelecimento de critérios e mecanismos para a política permanente de valorização de Recursos Humanos no escopo do aperfeiçoamento da Administração Pública Municipal, com ênfase na motivação / capacitação e na consolidação dos valores éticos inerentes ao atributo de Servidor Público.
- II** – o nivelamento de conceitos e processos de Gestão Pública Gerencial segundo os princípios da Qualidade e da Participação.
- III** – a promoção da justa remuneração do mérito demonstrado na dedicação à causa pública através da excelência do desempenho funcional e da busca constante de maiores níveis de saber produtivo e competência técnica (cultura participante, conhecimento profissional, experiência criativa).
- IV** – a melhoria da qualidade dos serviços prestados ao povo, por meio da continuidade da ação pública catalisadora do progresso sócio-econômico-ambiental em níveis crescentes de garantia de Qualidade de Vida e Bem-estar para a atual e as futuras gerações.

Art. 2º – O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos estabelecido nesta Lei Complementar tem por base as seguintes disposições e preceitos gerais:

- I** – o regime jurídico dos servidores públicos da Administração Direta do Município de Cláudia é o Estatutário;

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra – 787 – CEP 78.540-000 – Fone 0XX.65. 546 1250 FAX 546 1256 – e-mail pmclaudia@mta.com.br
CLÁUDIA-MT

- II – o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal cientificará todos os servidores sobre as vantagens do regime, dos critérios e dos instrumentos instituídos por esta Lei;
- III – todos os servidores de que trata o Inciso anterior, quando tiverem sido aprovados em concurso, terão seus empregos ou funções transformados de acordo com a nova classificação de cargos estabelecida na presente Lei;
- IV – novos cargos somente serão criados através de Lei Complementar;
- V – o disposto no presente artigo não se aplica às pessoas eventualmente contratadas para atendimento de necessidades inadiáveis, temporárias e de substancial interesse público nos termos da Lei em vigor;
- VI – a admissão de funcionários só será procedida mediante aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos, ressalvados os casos de cargos em comissão estabelecidos nesta Lei;
- VII – a organização, a disposição e a escala de vencimentos dos servidores do Quadro de Pessoal passam a ser a constante da presente Lei.

Capítulo II
DOS CONCEITOS

Art. 3º - Para efeito desta Lei Complementar, definem-se:

- I – CARGO – Conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidor público;
- II – CARGO PÚBLICO - A posição componente da estrutura funcional, criada por Lei, em quantidade definida, nomenclatura própria, e vencimento estabelecido; preenchido por servidor público com direitos e deveres de natureza estatutária estabelecidos em lei;
- III – CARGO EFETIVO – Ocupação funcional criada em lei, integrante de carreira, cuja investidura depende de aprovação em Concurso Público;
- IV – CARGO EM COMISSÃO – Ocupação funcional criada em lei, sendo de livre nomeação e exoneração, não gerando o seu exercício, direitos a permanência no mesmo; ocupado por pessoa da confiança dos Agentes Políticos ou dos Dirigentes Superiores, não exigindo Concurso Público para ocupá-lo;
- V – CARGO TÉCNICO – Ocupação funcional, de provimento efetivo ou em comissão, para o exercício do qual é exigida habilitação profissional e conhecimentos específicos, ligados à determinada área de atuação;

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra - 787 - CEP 78.540-000 - Fone 0XX.65. 546 1250 FAX 546 1256 - e-mail pmclaudia@terra.com.br
CLÁUDIA-MT

- VI – FUNÇÃO** – Atividade que desempenha o servidor no exercício de cargo, emprego, função pública ou função gratificada;
- VII – FUNÇÃO PÚBLICA** – Conjunto de atribuições cometidas a servidor público nos casos e formas previstas em lei e que não caracterizam cargo público;
- VIII – FUNÇÃO GRATIFICADA** – Função definida em lei como sendo de chefia ou de assessoramento, ocupada por servidor público, devidamente ingressado no serviço público através de concurso público de provas ou de provas e títulos, que, por exercê-la, terá direito à percepção de acréscimo em seus vencimentos na forma definida no Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Município;
- IX – FUNÇÃO DE CONFIANÇA** – Função instituída em lei para atender encargos que importem a confiança direta dos Agentes Políticos ou dos Dirigentes Superiores; destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento a serem preenchidas por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei exercida por servidor ocupante de cargo efetivo e os cargos em comissão;
- X – FUNCIONÁRIO PÚBLICO MUNICIPAL** - é a pessoa legalmente investida em cargo público e regida pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município;
- XI – SERVIDOR PÚBLICO** - Pessoa legalmente investida em cargo efetivo ou em comissão, em função gratificada ou em função pública no âmbito da administração direta, autárquica e fundações públicas, independentemente do regime adotado: Estatutário ou CLT por tempo determinado;
- XII – SERVIDOR PÚBLICO EFETIVO** – Agente Público nomeado em virtude de concurso público, adquirindo estabilidade após 3 (três) anos de efetivo exercício;
- XIII – SERVIDOR PÚBLICO TEMPORÁRIO** – Agente Público contratado por tempo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público;
- XIV – EMPREGO PÚBLICO** - É a posição criada eventualmente, mais propriamente na Administração Indireta, instituído por Lei, em número definido, nomenclatura própria e atribuições específicas, cabíveis a um Empregado Público;
- XV – EMPREGADO PÚBLICO** - É a pessoa legalmente investida no serviço público, que perceba contraprestação pecuniária e cujo vínculo seja regido pela CLT;
- XVI – QUADRO DE PESSOAL** - O universo de cargos e empregos que compõem a estrutura funcional da Prefeitura Municipal;
- XVII – CLASSE** - é o conjunto de cargos do mesmo grupo funcional;
- XVIII – REFERÊNCIA** - é o número indicativo do nível que pertence o cargo na Tabela de Vencimento;

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra - 787 - CEP 78.540-000 - Fone 0XX.65. 546 1250 FAX 546 1256 - e-mail pmcclaudia@netm.com.br
CLÁUDIA-MT

- XIX – GRAU** – É o número romano indicativo do valor progressivo da referência salarial, em função de critérios formalmente estabelecidos, tais como: tempo de serviço e mérito;
- XX – PADRÃO** - O conjunto alfanumérico indicativo de referência, do grau e do vencimento correspondente, do servidor;
- XXI – MÉRITO** - Conjunto de atributos funcionais do titular do cargo, reconhecidos em processo de avaliação de desempenho, segundo indicadores de dedicação à causa, produtividade, pontualidade, assiduidade, atitude participante, entre outros;
- XXII – VENCIMENTO** - A retribuição pecuniária básica fixada por Lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício do cargo ou emprego correspondente ao padrão;
- XXIII – REMUNERAÇÃO** - O valor correspondente ao vencimento acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em Lei.
- XXIV – CARREIRA** - É uma série de cargos pertencentes a classes diferentes, que guardam entre si uma relação de afinidade quanto à natureza de trabalho e perfil de especificação, dispostos hierarquicamente de conformidade com o grau de complexidade, responsabilidade, experiência requerida e conhecimento demandado.
- XXV – TRAJETÓRIA DE CARREIRA** - É a sucessão de cargos pertencentes a uma mesma família ou a famílias diferentes, que formam a carreira individual visualizada pelo servidor com base em sua vocação profissional e suas metas de carreira.
- XXVI – PLANO DE CARREIRAS** - É o instrumento legal e normativo que define os cargos e as trajetórias alternativas de carreira oferecidas ao servidor.
- XXVII – ATRIBUIÇÃO** - Faculdade conferida, por lei, à pessoa investida em cargo ou função pública.

CAPÍTULO III
DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 4º - O quadro de pessoal do Município de Cláudia é composto por servidores efetivos, ingressados no serviço público municipal através de concurso público, como também pelos ocupantes de cargos em comissão.

CAPÍTULO IV
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SEÇÃO I

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra – 787 – CEP 78.540-000 – Fone 0XX65. 546 1250 FAX 546 1256 – e-mail pmclaudia@terra.com.br
CLÁUDIA-MT

Dos Cargos

Art. 5º - O quadro de cargos de provimento efetivo criados no Município de CLÁUDIA são os constante na presente Lei, sendo determinado Nível de Referência, Número de Vagas e Vencimento Básico.

SEÇÃO II
Do Provimento

Art. 6º - Compete ao Chefe do Poder Executivo Municipal em exercício prover os cargos efetivos, respeitados os preceitos da Lei.

Parágrafo Único – O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade e responsabilidade de quem der posse ao ocupante do cargo:

- I - a denominação do cargo a que se está preenchendo;
- II - o nome do ocupante do cargo;
- III - o caráter de investidura, se efetivo ou em comissão.

Art. 7º - No provimento dos cargos permanentes serão rigorosamente observados os requisitos mínimos a serem preenchidos para o provimento destes cargos, estabelecidos para cada cargo na sua respectiva especificação.

SEÇÃO III
Do Recrutamento

Art. 8º - O recrutamento para os cargos efetivos far-se-á para o Vencimento Padrão inicial de cada cargo, mediante concurso público, nos termos disciplinados no Estatuto dos Servidores do Município.

Art. 9º - O servidor que por força de concurso público for provido em cargo de outra categoria funcional, será enquadrado no padrão inicial do respectivo cargo, iniciando nova contagem de tempo de exercício para fins de promoção.

Parágrafo Único – Ficará dispensado de novo estágio probatório o servidor estável que for provido para outro cargo público municipal conforme previsto no “caput” deste artigo, não isento da Avaliação de Desempenho.

SEÇÃO IV
Da Ascensão na Carreira

Subseção I
Da Progressão

Art. 10 - Progressão é a elevação do servidor ao grau imediatamente superior àquele a que pertence, dentro da mesma categoria funcional.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra - 787 - CEP 78.540-000 - Fone 0XX(65) 546 1250 FAX 546 1256 - e-mail goclau@terra.com.br
CLÁUDIA-MT

Parágrafo Único - A progressão será concedida no mês subsequente ao complemento do tempo de permanência de 12 (doze) meses ininterruptos de efetivo exercício no cargo.

Art. 11 - Os servidores efetivos progredirão na carreira em linha vertical e horizontal por promoção, exclusivamente por critérios de Tempo de Serviço no Município de Cláudia a partir da vigência da presente lei.

§ 1º As linhas de progressão vertical (GRAU), são representadas pelos algarismos romanos I, II, III, IV e V, sendo este último, o grau final de cada Padrão.

§ 2º As linhas de progressão horizontal (PADRÃO), são representadas pelas letras A, B, C, D, E, F, G, sendo esta última referente ao final de carreira.

§ 3º O servidor efetivo investido em cargo comissionado, será contado o tempo de serviço para fins de progressão, que será relativo somente ao cargo efetivo.

§ 4º O percentual de progressão relativas à ascensão funcional, a serem aplicados sobre o vencimento dos servidores efetivos, é de 2% (dois por cento).

§ 5º É vedada a junção de qualquer gratificação ao vencimento base para cálculo de outro.

Art. 12. Para ser elevado a outro grau na progressão horizontal, deverá o servidor contar com 12 (doze) meses ininterruptos de efetivo exercício no vencimento padrão inicial para qual foi provido.

§ 1º O interstício mínimo exigido para a concessão da progressão é de 12 (doze) meses ininterruptos de efetivo exercício. Considerando esse interstício o tempo máximo em que o servidor permanecerá no mesmo grau do cargo de carreira para o qual foi provido, até alcançar a última letra da progressão horizontal, sendo esta considerada o final de carreira, observando para tanto, o fator do efetivo exercício ininterrupto.

§ 2º Quando houver completado o interstício mínimo exigido e a Administração não se pronunciar a respeito da progressão, o servidor fará requerimento ao Secretário de Administração solicitando a sua referida progressão.

§ 3º Tendo completado 12 (doze) meses da data em que o servidor faria jus à progressão sem que a Administração não tenha concedido a sua progressão, o servidor será indenizado da diferença do vencimento ou remuneração a que tiver direito, em até 12 (doze) meses.

Art. 13. Só terá direito à progressão os servidores que além de satisfazer o requisito do artigo anterior, estiverem no exercício do cargo, ressalvadas as hipóteses consideradas como de efetivo exercício pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra – 787 – CEP 78.540-000 – Fone 0XX65: 546 1250 FAX 546 1256 – e-mail pmclaud@terra.com.br
CLÁUDIA-MT

Art. 14. Quando o servidor for colocado, sem ônus para o órgão de origem, à disposição de órgão federal, estadual ou de outro município, integrante da administração direta ou indireta, do Poder Executivo ou do Poder Judiciário, por um período superior a 30 (trinta) dias, não concorrerá à progressão durante o período de afastamento.

Art. 15. O servidor efetivo estável, que estiver no exercício do cargo em comissão, terá direito a progressão, somente sobre o cargo efetivo.

Subseção II
Dos Candidatos à Progressão

Art. 16. O Departamento de Recursos Humanos organizará a relação dos servidores com direito a concorrerem à progressão e a enviará ao chefe imediato em que o servidor estiver subordinado para que o mesmo acompanhe as respectivas anotações funcionais.

Parágrafo Único. A relação de que trata o presente artigo mencionará:

- I - a denominação da categoria funcional a que pertence o cargo;
- II - o nome dos servidores a serem promovidos, com os respectivos dados documentais;
- III - outras disposições julgadas necessárias.

CAPÍTULO V
DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 17 – São criados por esta Lei os cargos em comissão, com seus respectivos números de Vagas, Símbolos e Vencimento, os quais estão elencados nos Anexo I – DAS, Anexo II – DAI e Anexo III – AEST.

Art. 18 – Os cargos em comissão, que são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, destina-se ao atendimento de cargos de direção, Coordenação, chefia, assessoramento e outros, da forma que a Lei determinar.

SEÇÃO I
Do Provimento

Art. 19 - O provimento dos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, se faz mediante escolha do Prefeito Municipal de Cláudia.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra - 787 - CEP 78.540-000 - Fone 0XX 65, 546 1250 FAX 546 1256 - e-mail pmclaudia@mta.com.br
CLÁUDIA-MT

Parágrafo Único - Os cargos em comissão serão providos por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 20 - Os cargos em comissão privativos de profissões regulamentadas por Lei Federal serão ocupados exclusivamente por pessoas qualificadas, inscritas em seus respectivos Conselhos Regionais ou órgãos equivalentes.

CAPÍTULO VI
DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 21 - A Função Gratificada é a vantagem acessória ao salário do servidor efetivo e não constitui emprego. A FG - Função Gratificada é atribuída ao servidor efetivo pelo exercício de cargo em comissão.

§ 1º Consideram-se atribuições de confiança, os cargos em comissão, aplicando a Função Gratificada (FG), quando a nomeação para o exercício do cargo em comissão for de servidor efetivo, observando para aplicação da FG, a opção do servidor pelo salário do cargo de carreira.

Art. 22 - A FE - Função de Encarregado é a vantagem acessória ao vencimento base do servidor efetivo, atribuída pelo exercício de Encarregância, cujo desempenho não justifique, respectivamente, a criação de cargo em comissão.

§ 1º A Função de Encarregado (FE), será concedida pelo Chefe do Poder Executivo ao servidor efetivo que desempenha habitualmente sua função além de sua carga horária normal, bem como atividades além das ações normais da função.

Art. 23 - As Funções de Confiança e de Encarregância do Município de Cláudia, sua classificação e simbologia são estabelecidas nesta lei complementar e serão atribuídas em consonância com a estrutura administrativa.

Art. 24 - " O servidor não poderá receber, simultaneamente, mais de uma gratificação de função.

Art. 25 - O provimento das Funções Gratificadas e Funções de Encarregâncias são exclusivas de servidores públicos efetivos do município ou posto a disposição do Município sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem e serão concedidas através de Portaria do Chefe do Poder Executivo.

Art. 26 - Fica criado o Regime de Tempo Integral e Dedicação Exclusiva - RTIDE, aos cargos de provimento em comissão, no limite de até 100% (cem por cento) de seu vencimento.

§ 1º O RTIDE será concedido através de Portaria emitida pelo Chefe do Poder Executivo, observando o universo funcional do cargo comissionado, que por sua importância, intensidade de dedicação e nível de responsabilidade exijam singular demanda de esforço e criatividade.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra – 787 – CEP 78.540-000 – Fone 0XX(65) 546 1250 FAX 546 1256 – e-mail pmcclaudia@setra.com.br
CLÁUDIA-MT

Art. 27 – A Função Gratificada, a Função de Encarregância e o RTDE não se incorporarão ao salário do servidor, sob nenhuma forma ou pretexto e para nenhum efeito, sobre ela não serão calculadas vantagens, salvo nas férias e exceções estabelecidas em lei.

Seção I
Do Provimento

Art. 28 – A designação para o exercício de função gratificada ou de encarregância é de competência do Chefe do Poder Executivo do Município de Cláudia.

§ 1º As Funções Gratificadas e Funções de Encarregância estabelecidas como tais nesta Lei, serão concedidas ao servidor efetivo no limite de até 100% (cem por cento) sobre seu vencimento básico.

§ 2º O percentual da FG – Função Gratificada será definido no ato da nomeação, respeitando o limite máximo de 100% (cem por cento).

§ 3º O percentual do RTDE e da FE – Função de Encarregância, serão definidos no ato da concessão, respeitando o limite máximo de 100% (cem por cento).

Art. 29 – As funções gratificadas privativas de profissões regulamentadas por Lei Federal serão ocupadas exclusivamente por pessoas qualificadas, inscritas em seus respectivos Conselhos Regionais ou órgãos equivalentes.

Capítulo VII
DO QUADRO DE CARGOS

Art. 30 – O Quadro de Cargos da Administração Direta da Prefeitura Municipal de CLÁUDIA será organizado por classes de cargos segundo áreas de serviços, obedecendo a seguinte estrutura de classificação:

- I – Quadro de Direção e Assessoramento Superior – DAS;
- II – Quadro de Direção e Assessoramento Intermediário – DAI;
- III – Quadro de Áreas Estratégicas – AEST;
- IV – Quadro Técnico de Nível Superior – TNS;
- V – Quadro dos Serviços de Nível Médio – SNM;
- VI – Quadro dos Serviços Auxiliares – AUX;
- VII – Quadro dos Serviços Operacionais – SEO;
- VIII – Quadro dos Serviços Manutenção e Infraestrutura – SMI.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra - 787 - CEP 78.540-000 - Fone 0XX45: 546 1250 FAX 546 1256 - e-mail: pmclaudia@mta.com.br
CLÁUDIA-MT

Seção I
Do Quadro de
DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - DAS

Art. 31 – Os cargos de Direção e Assessoramento Superior – DAS, destina-se aos componentes do primeiro escalão, investidos em cargos e funções, por nomeação, implica em atividade de ordem superior, dirigida a determinar os fins da ação do município e assinalar diretrizes para outras funções. Os cargos DAS estão estabelecidos conforme ordenamento no **Anexo – I** da presente Lei.

§ 1º — Os cargos de Direção e Assessoramento Superior - DAS são de provimento por comissão, sendo de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, respeitados os requisitos de competência e confiança.

§ 2º — Todo servidor de provimento efetivo ou não, que vier a ocupar cargo de direção e assessoramento superior perceberá remuneração mensal de acordo com o fixado pelo Poder Legislativo Municipal, conforme definido no Anexo – I.

§ 3º — Os servidores efetivos que vierem a assumir um cargo DAS poderão optar pelo vencimento estipulado para o cargo definido no Anexo I da presente lei ou pelo correspondente ao vencimento de seu cargo efetivo acrescido de FG.

Seção II
Do Quadro de
DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO - DAI

Art. 32 – Os cargos de Direção e Assessoramento Intermediário – DAI, serão classificados segundo os critérios de complexidade, responsabilidade de comando, gerência, coordenação executiva ou de assessoramento técnico, conforme estabelecido no **Anexo – II**.

§ 1º — Os cargos de Direção e Assessoramento Intermediário - DAI são de provimento por comissão, sendo de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, respeitados os requisitos de competência e confiança.

§ 2º — Todo servidor de provimento efetivo ou não, que vier a ocupar cargo de direção e assessoramento superior ou de direção e assessoramento intermediário perceberá remuneração mensal correspondente ao cargo no qual foi nomeado, conforme definido no **Anexo – II**.

§ 3º — Os servidores efetivos que vierem a assumir um cargo DAI poderão optar pelo vencimento estipulado para o cargo definido no Anexo II da presente lei ou pelo correspondente ao vencimento de seu cargo efetivo acrescido de FG.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra - 787 - CEP 78.540-000 - Fone 0XX.65. 546 1250 FAX 546 1256 - e-mail pmclaudia@terra.com.br
CLÁUDIA-MT

Seção - III
Do Quadro do Grupo Funcional da
ÁREA ESTRATÉGICA - AEST

Art. 33. Esse grupo compreende o pessoal da Área Estratégica da Saúde no seu componente de nível superior como também nos demais níveis administrativos e operacionais da Secretaria de Saúde, conforme definido no **Anexo - III**.

§ ÚNICO — Os cargos da Área Estratégica - AEST são de provimento por comissão, sendo de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, respeitados os requisitos de competência e confiança.

Art. 34. O Sistema de Saúde poderá, em função de necessidade de execução de programas especiais, convocar, por tempo determinado, técnicos de níveis superiores de outras especialidades, tais como: Médico Veterinário, Engenheiro Sanitarista, Biólogo, Nutricionista, Psicólogo, fonoaudiólogo, fisioterapeuta, farmacêutico, Assistente Social, etc., para, na função gratificada de Assistente Técnico de Programas da Saúde, desenvolverem atividades nas áreas de Saúde e Saneamento.

Art. 35. Por necessidade de serviços do Programa de Saúde na Família, serão convocados Médicos, Enfermeiros e outras categorias, para, no exercício de função gratificada, comporem o Quadro de Pessoal do Programa de Saúde na Família.

Seção IV
Do Quadro
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - TNS

Art. 36 Os cargos técnicos de nível superior - TNS, são classificados em níveis de complexidade funcional, responsabilidade, intensidade de demanda de conhecimentos específicos e de atualização tecnológica. Com base em tais critérios, os cargos técnicos de níveis superiores distribuem-se conforme descrito no **Anexo - IV**.

Art. 37 — Os serviços técnicos do nível superior congregam todos aqueles em que seus titulares apresentem diploma do 3º Grau reconhecidos nos termos da Lei e registrados nos respectivos Conselhos Profissionais ou órgãos equivalentes.

§ ÚNICO — Os servidores desta classe funcional poderão assumir cargos técnicos especificamente atinentes às suas respectivas áreas de formação profissional ou cargos de natureza multidisciplinar, generalista, que demandem abordagem sistêmica da realidade objeto da ação técnico-institucional.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra - 787 - CEP 78.540-000 - Fone 0XX65. 546 1250 FAX 546 1256 - e-mail pmclaudia@tata.com.br
CLÁUDIA-MT

Seção V
Quadro dos
SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO - SNM

Art. 38 – O Quadro correspondente aos Serviços de Nível Médio – SNM, ordena-se em classes, segundo os mesmos critérios de nível de complexidade, responsabilidade, demanda de autonomia técnica e discernimento apreciativo, assim como os de comportamento do mercado de trabalho profissional. Com base em tais critérios, os cargos de nível médio têm a estrutura de classificação apresentada no **Anexo – V**.

Seção VI
Quadro dos
SERVIÇOS AUXILIARES – AUX.

Art. 39 – Os serviços auxiliares são compostos pelos cargos conforme ordenamento estabelecido no **Anexo - VI**.

Art. 40 - Esta classe funcional exige no mínimo o 1º grau completo e engloba cargos e funções de apoio administrativo, burocrático, controle, de atendimento ao público, de articulação interna e externa, sob supervisão imediata e compreendem tarefas semi-rotineiras.

Seção VII
Quadro dos
SERVIÇOS OPERACIONAIS - SEO

Art. 41 - Esta classe funcional engloba todos os cargos e funções operativas de construção de obras civis, infra-estrutura viárias, estruturas de madeira, condução de máquinas e veículos, assim como trabalhos com máquinas de transporte e serviços de construção civil, carpintaria, marcenaria, serralharia, instalações hidráulica, elétrica e sanitária. Os cargos deste grupo funcional exige alfabetização e têm as seguintes características básicas:

- I** – requerem capacidade para interpretar e cumprir instruções verbais; conhecimentos elementares de escrita, leitura, aritmética e conhecimentos específicos do trabalho;
- II** – as tarefas são variadas e de alguma complexidade operativa. As diretrizes gerais são estabelecidas pela supervisão, cabendo ao ocupante do cargo a iniciativa de julgar as opções mais adequadas para cada ação específica;
- III** – seus erros são detectados no curso normal do trabalho, através de controles comuns. A dificuldade para sua correção é pouca, exigindo, entretanto, sentimento de responsabilidade e compromisso pessoal com qualidade e bom desempenho;

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra - 787 - CEP 78.540-000 - Fone 0XX.65. 546 1250 FAX 546 1256 - e-mail pmclaudia@terra.com.br
CLÁUDIA-MT

IV – esforço físico é constante, compreendendo movimentação, remoção de peso e manejo de instrumentos;

V – ocorrem trabalhos sob condições de ruído, poeira, serração, produtos tóxicos, riscos.

Art. 42 - Esta classe de serviços é integrada pelos cargos conforme ordenamento estabelecido no **Anexo VII**.

Seção VIII
Quadro dos
SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA - SMI

Art. 43 - Esta classe constitui o grupo funcional Alfabetizado e compreende todos os serviços simples, e rotineiros, e de menor nível de complexidade e autonomia técnica. Exige mais esforço físico que intelectual ou de planejamento. Exige, em muitos casos, habilidade e resistência para manuseio de ferramentas e instrumentos manuais, em trabalhos operativos. Compreende serviços gerais, desenvolvidos a campo, na área urbana, em canteiros de obras ou nos escritórios, em auxílio nas áreas de limpeza urbana, desmatamento, construção de obras e rodovias, segurança e vigilância de próprios municipais e unidades funcionais (durante e após o expediente), sempre sob supervisão direta.

Art. 44 - Esta classe de serviços é integrada pelos cargos conforme ordenamento estabelecido no **Anexo VIII**.

Capítulo VIII
DO DESENVOLVIMENTO NAS CARREIRAS

Art. 45 - O Desenvolvimento na carreira dar-se-á por nomeação, promoção horizontal e promoção vertical, nos termos estabelecidos pelo Estatuto do Servidor Municipal de Cláudia.

§ 1º - A nomeação dar-se-á por Ato de Provimento do Cargo Efetivo, sempre na referência inicial do cargo, de acordo com as normas em vigor.

§ 2º - A promoção horizontal dar-se-á pela evolução de um grau para o da letra seguinte, dentro da mesma Classe Funcional, segundo os critérios estabelecidos em Lei.

§ 3º - A promoção vertical consiste na progressão para a classe imediatamente superior, mediante a aprovação em Concurso Público de provas ou provas e títulos, nos termos das normas em vigor.

§ 4º — A avaliação positiva ou negativa do mérito será formalmente certificada e emitida em documento competente, para enriquecimento do título ou currículo profissional do servidor.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra - 787 - CEP 78.540-000 - Fone 0XX.65. 546 1250 FAX 546 1256 - e-mail pmcclaudia@terra.com.br
CLÁUDIA-MT

Art. 46 - As diferentes opções de evolução na carreira serão apresentadas com base na similitude entre a natureza dos diferentes cargos, dispostos hierarquicamente em função de crescentes níveis de complexidade, responsabilidade e autonomia funcional.

Art. 47 - O Poder Executivo terá o prazo de 120 dias, a partir da sanção da presente Lei, para a implantação do presente Plano de Carreira, implementando, para isso o Departamento de Recursos Humanos dentro de sua nova estrutura organizacional.

Capítulo IX
DOS VENCIMENTOS

Art. 48 - A tabela básica de vencimentos estabelecida por esta Lei, para os cargos de provimento efetivo, será de acordo com o Anexo XI.

§ Único - Os critérios de remuneração dos cargos em comissão serão de acordo com disposto na presente lei e seus anexos.

CAPÍTULO X
DO ENQUADRAMENTO

Art. 49 - Os servidores públicos do Município de Cláudia, ocupantes dos cargos efetivos ou empregos públicos, serão enquadrados observando as seguintes disposições:

§ 1º - O enquadramento da categoria funcional obedecerá ao ordenamento das nomenclaturas funcionais dispostas nos Anexos da presente lei, observado o disposto no § 2º deste artigo para fins de enquadramento.

§ 2º - o enquadramento dos atuais servidores públicos municipais observará o disposto neste Capítulo, bem como se efetuará de acordo com o tempo de serviço prestado ao município, tendo como período inicial, a data do ingresso no serviço público municipal através de concurso público.

§ 3º - O servidor ao ser enquadrado, não poderá ter diminuição da remuneração, caso isso aconteça, deverá o mesmo ser enquadrado em grau superior ao inicial, mas dentro do nível de referência do cargo a que foi enquadrado.

§ 4º - Todos os servidores serão enquadrados pelo vencimento básico constante desta Lei ou pelo vencimento atual, observado o disposto nesta lei, sobre o qual serão, a partir do enquadramento, calculados ou recalculados os adicionais e as demais vantagens pessoais.

§ 5º - O enquadramento nominal de qualquer servidor em cargo instituído por esta Lei se dará indelegavelmente através de Portaria do Prefeito.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra - 787 - CEP 78.540-000 - Fone 0XX45. 546 1250 FAX 546 1256 - e-mail pmclaudia@terra.com.br
CLÁUDIA-MT

Art. 50 – O enquadramento dos servidores abrangidos por esta Lei será realizado em até 45 (quarenta e cinco) dias, contados da data da publicação desta Lei, de acordo com o Anexo XIII e demais disposição da presente Lei.

Parágrafo Único – A administração e gestão do sistema de recursos humanos de que trata a presente Lei, compete a Secretaria Municipal de Administração do Município de Cláudia, a qual caberá, essencialmente:

I - Implementar e coordenar a sistemática de avaliação de desempenho, incluindo o detalhamento dos procedimentos previstos nesta Lei, o treinamento dos avaliadores, bem como o acompanhamento e a tabulação dos resultados;

II - Manter atualizadas as especificações dos graus;

CAPÍTULO XI
DOS CARGOS EXTINTOS E EM EXTINÇÃO

Art. 51 – A extinção dos cargos existentes no plano de cargos vigente antes da publicação desta Lei se dará de ofício, na forma estabelecida neste capítulo.

SEÇÃO I
Dos Cargos Extintos

Art. 52 – Ficam extintos todos os cargos, empregos públicos e funções gratificadas, desde que vagos, existentes na administração centralizada do Executivo Municipal anteriores à vigência desta Lei.

Parágrafo Único – Excetuam-se do disposto neste artigo os cargos providos e aqueles cujas funções estão sendo exercidas por servidores públicos.

SEÇÃO II
Dos Cargos em Extinção

Art. 53 – São declarados excedentes e ficarão automaticamente extintos, no momento em que vagarem, os cargos com seus respectivos quantitativos, que compõem o Anexo IX.

§ 1º - Fica assegurado aos ocupantes destes cargos o direito à promoção, nos termos desta Lei.

§ 2º - A remuneração dos servidores ocupantes de cargos em extinção dar-se-á obedecendo as disposições previstas no artigo 49 quanto ao enquadramento em classes.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra - 787 - CEP 78.540-000 - Fone 0XX.65. 546 1250 FAX 546 1256 - e-mail pmclaudia@terra.com.br
CLÁUDIA-MT

Capítulo XII
DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 54 – Os concursos públicos realizados antes da data de vigência desta Lei, para provimento em cargos ora extinto, terão validade para efeito de aproveitamento do candidato em cargos de categoria funcional de idêntica denominação, respeitando o prazo legal de vigência do concurso.

Art. 55 – Os servidores contratados temporariamente por excepcional interesse público ficam mantidos excepcionalmente enquanto viger seus contratos, no exercício das funções dos cargos em conformidade com a lei autorizativa.

Seção I
Da Parceria Prefeitura - Escola

Art. 56 - Além dos servidores municipais, a Prefeitura contará também com a presença de estudantes estagiários em suas diferentes unidades operativas.

§ 1º - Os estagiários serão contratados a título de parceria Instituição Pública - Escola, visando contribuir para a formação de mão-de-obra especializada no município.

§ 2º - A adoção do estagiário será por tempo determinado e fundamentado em convênio específico firmado com a instituição de ensino beneficiária, destacando os compromissos recíprocos de orientação técnica, acompanhamento, supervisão e avaliação de aprendizagem.

§ 3º - A atividade de estagiário na unidade operativa deverá ter afinidade com a área e base temática de sua especialidade escolar.

§ 4º - Os compromissos e o horário de expediente do estagiário junto à Prefeitura não poderão coincidir com o seu horário de aplicação escolar.

§ 5º - O vencimento do Estagiário é o previsto no Nível de Referência 01, Grau "A" da Tabela de Vencimento do Município de Cláudia, Anexo XII.

TÍTULO XII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 57 – Para os servidores efetivos, para fins de contagem de tempo de serviço, considerar-se-á como tempo de serviço o período em que exercer cargo comissionado ou de função gratificada.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra - 787 - CEP 78.540-000 - Fone 0XX(65) 546 1250 FAX 546 1256 - e-mail gmclaudia@terra.com.br
CLÁUDIA-MT

Art. 58 - A base mínima de vencimento para investidura em cargo de provimento efetivo é o vencimento, definido no Nível de Referência 01 do Anexo XI desta Lei.

Art. 59 - A jornada diária de trabalho dos servidores em geral, poderá ser adequada em horário que seja mais conveniente à Administração, mediante cronograma elaborado pela Secretária de Administração com anuência do Prefeito Municipal.

Art. 60 - A jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais dos servidores, poderá, a critério da Administração, ser reduzida, desde que seja cumprida a jornada de 06 (seis) horas, ininterruptamente.

Art. 61 - A nomenclatura para os cargos de Diretor de Departamento, Chefe de Departamento e Chefe de Divisão, serão definidos quando da nomeação, e serão em conformidade com a área na qual irá atuar.

Art. 62 - É de 54% (cinquenta e quatro por cento) o limite de comprometimento da receita corrente do Município de Cláudia, com a folha de pagamento dos servidores para todos os efeitos.

Art. 63 - Aplica-se subsidiariamente à esta Lei, as disposições relativas a pessoal, constantes da Emenda Constitucional nº 19/98 e 20/98 e a Lei Complementar nº 101/00.

Art. 64 - É estável no Serviço Público do Município de Cláudia, o servidor que tiver cumprido o estágio probatório com duração de 03 (três) anos e que tenha sido aprovado no mesmo.

Art. 65 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 66 - O menor vencimento base pago pelo Município de Cláudia é o previsto no Nível de Referência 01, Grau "I" Padrão "A" da Tabela de Vencimento, apresentado no Anexo IX, desta Lei, não podendo ser inferior ao salário mínimo vigente no País.

Art. 67 - O Poder Executivo terá o prazo de 180 (cento e oitenta) dias para concluir o processo de implantação do Plano estabelecido por esta Lei, tomando, entre outras, as seguintes providências prioritárias:

I - Encaminhamento de Projeto de Lei Complementar, à Câmara Municipal, propondo melhorias nos textos da Lei Municipal nº 017/2002, de 20 de Junho de 2002 - Regime Jurídico Único dos Servidores Público de Cláudia e Lei Municipal nº 023/2002 de 28 de Agosto de 2002, adaptando-os aos objetivos desta Lei Complementar.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra - 787 - CEP 78.540-000 - Fone 0XX.65. 546 1250 FAX 546 1256 - e-mail pmclaudia@terra.com.br
CLÁUDIA-MT

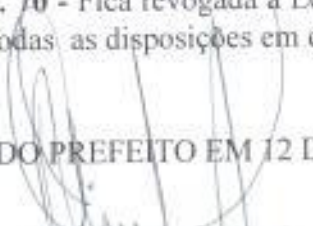
II - Reestudo do Estatuto do magistério Público de Cláudia, propondo melhorias, nos textos das Leis Municipais 016/2002 de 20 de Junho de 2002 e 024/2002 de 28 de Agosto de 2002, adaptando-os aos objetivos desta Lei Complementar.

Art. 68 - Faz parte da presente Lei, os Anexos: I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII e XIV.

Art. 69 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos financeiros retroativo à 1º de Julho de 2005.

Art. 70 - Fica revogada a Lei nº 055/2004 de 24 de Novembro de 2004, revogando-se, também, todas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO EM 12 DE SETEMBRO DE 2005.


ALTAMIR KURTEN
Prefeito Municipal

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra - 787 - CEP 78.540-000 - Fone 0XX.65. 546 1250 FAX 546 1256 - e-mail pmclaudia@terra.com.br
CLÁUDIA-MT

ANEXO - I

**Quadro do Grupo Funcional dos Cargos de
DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR - DAS**

Símbolo	Base de Comissionamento		Cargos	Vagas
	Pessoal de Carreira (opcional)	Pessoal Externo		
DAS	VB + FG	2.470,00	Secretário de Planejamento e Fazenda	01
DAS	VB + FG	2.470,00	Secretário de Administração	01
DAS	VB + FG	2.470,00	Secretário de Educação, Cultura, Desporto e Lazer	01
DAS	VB + FG	2.470,00	Secretário de Saúde e Saneamento	01
DAS	VB + FG	2.470,00	Secretário de Agricultura, Indústria, Comércio, Meio Ambiente, Ciência e Tecnologia	01
DAS	VB + FG	2.470,00	Secretário de Assistência Social, Trabalho e Cidadania	01
DAS	VB + FG	2.470,00	Secretário de Obras, Transportes e Serviços Urbanos	01
SUBTOTAL - D A S				07

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra - 787 - CEP 78.540-000 - Fone 0XX.65. 546 1250 FAX 546 1256 - e-mail pmclaudia@terra.com.br
CLÁUDIA-MT

ANEXO - II

**Quadro do Grupo Funcional dos Cargos de
DIREÇÃO E ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO - DAI**

Símbolo	Base de Comissionamento		Cargos	Vagas
	Pessoal de Carreira (opcional)	Pessoal Externo		
DAI	VB + FG	2.000,00	Chefe de Gabinete	01
DAI	VB + FG	2.000,00	Assessor Técnico em Gestão Pública	01
DAI	VB + FG	2.000,00	Assessor Administrativo do Gabinete	01
DAI	VB + FG	2.000,00	Assessor Técnico em Finanças e Controle	01
DAI	VB + FG	1.800,00	Diretor de Departamento	05
DAI	VB + FG	1.500,00	Coordenador de Departamento	05
DAI	VB + FG	1.500,00	Assessor de Imprensa e Comunicação Social	01
DAI	VB + FG	1.300,00	Assessor Jurídico	02
DAI	VB + FG	1.200,00	Tesoureiro	01
DAI	VB + FG	1.200,00	Chefe de Departamento	30
DAI	VB + FG	750,00	Chefe de Divisão	40
DAI	VB + FG	650,00	Encarregado de Setor	20
SUBTOTAL - DAI				108

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra - 787 - CEP 78.540-000 - Fone 0XX.65. 546 1250 FAX 546 1256 - e-mail pmcclaud@terra.com.br
CLÁUDIA-MT

ANEXO - III

Quadro do Grupo Funcional dos cargos da
ÁREA ESTRATÉGICA - AEST
- cargos de provimento em comissão -

Símbolo	Base de Comissionamento		Cargos	Vagas
	Pessoal de Carreira (opcional)	Pessoal Externo		
AEST	VB + FG	585,00	Agente Público de Saúde (Dengue)	15
AEST	VB + FG	540,00	Instrutor de Cursos Livres	05
AEST	VB + FG	360,00	Monitor de Cursos Livres	10
AEST	VB + FG	330,00	Agente Comunitário de Saúde	20
SUBTOTAL - AEST				50

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra - 787 - CEP 78.540-000 - Fone 0XX.65. 546 1250 FAX 546 1256 - e-mail pmcclaudia@terra.com.br
 CLÁUDIA-MT

ANEXO - IV

Quadro do Grupo Funcional dos cargos
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - TNS

QUADRO - A - 20 (VINTE) HORAS/SEMANAIS

Símbolo	Nível de Referência	Vencimento Inicial	Cargo	Hs /Sem.	Vagas
TNS	22	1.500,00	Médico	20	04
TNS	18	1.000,00	Bioquímico	20	02
TNS	18	1.000,00	Enfermeiro	20	04
TNS	18	1.000,00	Engenheiro Agrônomo	20	01
TNS	18	1.000,00	Fisioterapeuta	20	02
TNS	18	1.000,00	Fonoaudiólogo	20	02
TNS	18	1.000,00	Médico Veterinário	20	02
TNS	18	1.000,00	Nutricionista	20	02
TNS	18	1.000,00	Odontólogo	20	04
TNS	18	1.000,00	Psicólogo	20	02
TNS	15	840,00	Tecnólogo RX	20	01
TNS	15	840,00	Assistente Social	20	02
SUBTOTAL - TNS					28

QUADRO - B - 40 (QUARENTA) HORAS/SEMANAIS

Símbolo	Nível de Referência	Vencimento Inicial	Cargo	Hs /Sem.	Vagas
TNS	28	3.000,00	Médico	40	05
TNS	25	2.000,00	Bioquímico	40	01
TNS	25	2.000,00	Contador	40	01
TNS	25	2.000,00	Enfermeiro	40	06
TNS	25	2.000,00	Engenheiro Agrônomo	40	02
TNS	25	2.000,00	Fisioterapeuta	40	02
TNS	25	2.000,00	Fonoaudiólogo	40	01
TNS	25	2.000,00	Médico Veterinário	40	01
TNS	25	2.000,00	Nutricionista	40	01
TNS	25	2.000,00	Odontólogo	40	05
TNS	25	2.000,00	Psicólogo	40	02
TNS	23	1.680,00	Tecnólogo RX	40	01
TNS	23	1.680,00	Assistente Social	40	03
TNS	21	1.300,00	Agente Administrativo III	40	06
SUBTOTAL - TNS					37

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra – 787 – CEP 78.540-000 – Fone 0XX(65) 546 1250 FAX 546 1256 – e-mail pmclaudia@terra.com.br
CLÁUDIA-MT

ANEXO – V

**Quadro do Grupo Funcional dos cargos de
SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO – SNM**

Símbol o	Nível de Referência	Vencimento Inicial	Cargo	Hs /Sem.	Vagas
S N M	20	1.200,00	Assistente Técnico Administrativo	40	05
S N M	14	800,00	Técnico em Contabilidade	40	01
S N M	14	800,00	Técnico em Vigilância Sanitária	40	02
S N M	14	800,00	Técnico Laboratório Análise Clínica	40	02
S N M	14	800,00	Técnico em Enfermagem	40	05
S N M	14	800,00	Técnico em Raio X	40	02
S N M	14	800,00	Técnico em Agropecuária	40	02
S N M	14	800,00	Topógrafo	40	01
S N M	09	580,00	Assistente de Controle Administrativo	40	20
S N M	07	510,00	Fiscal Sanitário	40	02
S N M	07	510,00	Fiscal de Obras	40	02
S N M	07	510,00	Fiscal Tributário	40	10
S N M	07	510,00	Agente Administrativo II	40	20
SUBTOTAL – S N M					74

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra – 787 – CEP 78.540-000 - Fone 0XX.65. 546 1250 FAX 546 1256 – e-mail pmclaudia@net.com.br
CLÁUDIA-MT

ANEXO – VI
Quadro do Grupo Funcional dos
CARGOS AUXILIARES - AUX

Símbol o	Nível de Referência	Vencimento Inicial	Cargo	Hs /Sem.	Vagas
A U X	09	580,00	Auxiliar de Enfermagem	40	20
A U X	07	510,00	Atendente de Consultório Odontológico	40	06
A U X	06	450,00	Agente Administrativo I	40	25
A U X	05	400,00	Almoxarife	40	01
A U X	05	400,00	Agente de Fiscalização Sanitária	40	02
A U X	03	350,00	Auxiliar Administrativo	40	20
SUBTOTAL – A U X					74



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra – 787 – CEP 78.540-000 – Fone 0XX.65. 546-1250 FAX 546-1256 – e-mail pmclaudia@terra.com.br
CLÁUDIA-MT

ANEXO – VII

Quadro do Grupo Funcional dos
CARGOS DE SERVIÇOS OPERACIONAIS - SEO

Símbol o	Nível de Referência	Vencimento Inicial	Cargo	Hs /Sem.	Vagas
SEO	13	750,00	Mecânico	40	02
SEO	11	650,00	Motorista	40	25
SEO	12	680,00	Operador de Máquina	40	15
SEO	13	750,00	Operador de Motoniveladora	40	04
SEO	06	450,00	Lubrificador de Máquinas	40	02
SEO	06	450,00	Borracheiro	40	02
SEO	06	450,00	Eletricista de Automóvel	40	02
SEO	06	450,00	Eletricista de Instalação Elétrica	40	02
SUBTOTAL – SEO					54

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra – 787 – CEP 78.540-000 – Fone 0XX:65. 546 1250 FAX 546 1256 – e-mail pmclaudia@terra.com.br
CLÁUDIA-MT

ANEXO – VIII

Quadro do Grupo Funcional dos
CARGOS DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRA ESTRUTURA – SMI

Símbolo	Nível de Referência	Vencimento Inicial	Cargo	Hs /Sem.	Vagas
S M I	12	680,00	Jardineiro	40	03
S M I	09	580,00	Pedreiro	40	03
S M I	07	510,00	Carpinteiro	40	02
S M I	06	450,00	Auxiliar de Jardineiro	40	10
S M I	01	300,00	Auxiliar de Serviços Gerais	40	10
S M I	01	300,00	Coletor de Lixo	40	10
S M I	01	300,00	Gari	40	10
S M I	01	300,00	Vigia	40	20
S M I	01	300,00	Zeladora	40	80
S M I	03	350,00	Auxiliar de Manutenção	40	10
S M I	01	300,00	Merendeira	40	20
SUBTOTAL – S M I					178

ANEXO – IX

Quadro do Grupo Funcional dos

CARGOS EM EXTINÇÃO

Símbolo	Nível de Referência	Vencimento Inicial	Cargo	Hs /Sem.	Vagas
A U X	01	300,00	Agente de Saúde	40	02
SUBTOTAL – TNS					02

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra - 787 - CEP 78.540-000 - Fone 0XX.65. 546 1250 FAX 546 1256 - e-mail preclaudia@terra.com.br
CLÁUDIA-MT

ANEXO - VIII
Quadro do Grupo Funcional dos
CARGOS DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRA ESTRUTURA - SMI

Símbol o	Nível de Referência	Vencimento Inicial	Cargo	Hs /Sem.	Vagas
S M I	12	680,00	Jardineiro	40	03
S M I	09	580,00	Pedreiro	40	03
S M I	07	510,00	Carpinteiro	40	02
S M I	06	450,00	Auxiliar de Jardineiro	40	10
S M I	01	300,00	Auxiliar de Serviços Gerais	40	10
S M I	01	300,00	Coletor de Lixo	40	10
S M I	01	300,00	Gari	40	10
S M I	01	300,00	Vigia	40	20
S M I	01	300,00	Zeladora	40	80
SUBTOTAL - S M I					148

ANEXO - IX
Quadro do Grupo Funcional dos
CARGOS EM EXTINÇÃO

Símbol o	Nível de Referência	Vencimento Inicial	Cargo	Hs /Sem.	Vagas
A U X	01	300,00	Agente de Saúde	40	02
SUBTOTAL - TNS					02

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra – 787 – CEP 78.540-000 - Fone 0XX(65) 546 1250 FAX 546 1256 – e-mail pmc@claudia.mt.gov.br
CLÁUDIA-MT

ANEXO – X
Quadro das
GRATIFICAÇÕES

Código	Critério de Gratificação	Função	Vagas
FG	ATÉ 100 % s/ VB.	Função Gratificada	40
FE	ATÉ 100 % s/ VB.	Função de Encarregado	40
RETDE	ATÉ 100 % s/ VB.	Regime de Tempo Integral e Dedicação Exclusiva	40

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra - 787 - CEP 78.540-000 - Fone 0XX.65. 546 1250 FAX 546 1256 - e-mail pmclaudia@tecto.com.br
CLÁUDIA-MT

ANEXO - XI

QUADRO DOS NÍVEIS DE REFERÊNCIA

TABELA DE VENCIMENTO INICIAL

NÍVEL DE REFERÊNCIA	VECIMENTO INICIAL (PADRÃO "A")
01	300,00
02	330,00
03	350,00
04	360,00
05	400,00
06	450,00
07	510,00
08	540,00
09	580,00
10	600,00
11	650,00
12	680,00
13	750,00
14	800,00
15	840,00
16	900,00
17	950,00
18	1.000,00
19	1.140,00
20	1.200,00
21	1.300,00
22	1.500,00
23	1.680,00
24	1.800,00
25	2.000,00
26	2.200,00
27	2.500,00
28	3.000,00
29	4.000,00
30	5.000,00

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra - 787 - CEP 78.540-000 - Fone 0XX.65. 546 1250 FAX 546 1256 - e-mail pmclaudia@terra.com.br
CLÁUDIA-MT

ANEXO - XII

QUADRO DE CARREIRA DOS NÍVEIS DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nível de Referência	Grau	PADRÃO						
		A	B	C	D	E	F	G
01	I	300,00	331,22	365,70	403,76	445,78	492,18	543,41
01	II	306,00	337,85	373,01	411,84	454,70	502,03	554,28
01	III	312,12	344,61	380,47	420,07	463,79	512,07	565,36
01	IV	318,36	351,50	388,08	428,47	473,07	522,31	576,67
01	V	324,73	358,53	395,84	437,04	482,53	532,75	588,20

Nível de Referência	Grau	PADRÃO						
		A	B	C	D	E	F	G
02	I	330,00	364,35	402,27	444,14	490,36	541,40	597,75
02	II	336,60	371,63	410,31	453,02	500,17	552,23	609,70
02	III	343,33	379,07	418,52	462,08	510,17	563,27	621,90
02	IV	350,20	386,65	426,89	471,32	520,38	574,54	634,34
02	V	357,20	394,38	435,43	480,75	530,78	586,03	647,02

Nível de Referência	Grau	PADRÃO						
		A	B	C	D	E	F	G
03	I	350,00	386,43	426,65	471,05	520,08	574,21	633,98
03	II	357,00	394,16	435,18	480,47	530,48	585,70	646,66
03	III	364,14	402,04	443,88	490,08	541,09	597,41	659,59
03	IV	371,42	410,08	452,76	499,89	551,91	609,36	672,78
03	V	378,85	418,28	461,82	509,88	562,95	621,55	686,24

Nível de Referência	Grau	PADRÃO						
		A	B	C	D	E	F	G
04	I	360,00	397,47	438,84	484,51	534,94	590,62	652,09
04	II	367,20	405,42	447,61	494,20	545,64	602,43	665,13
04	III	374,54	413,53	456,57	504,09	556,55	614,48	678,43
04	IV	382,03	421,80	465,70	514,17	567,68	626,77	692,00
04	V	389,68	430,23	475,01	524,45	579,04	639,30	705,84

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra - 787 - CEP 78.540-000 - Fone 0XX(65) 546 1250 FAX 546 1256 - e-mail: pmclaudia@terra.com.br
CLÁUDIA-MT

Nível de Referência	Grau	PADRÃO						
		A	B	C	D	E	F	G
05	I	400,00	441,63	487,60	538,35	594,38	656,24	724,54
05	II	408,00	450,46	497,35	549,11	606,27	669,37	739,04
05	III	416,16	459,47	507,30	560,10	618,39	682,75	753,82
05	IV	424,48	468,66	517,44	571,30	630,76	696,41	768,89
05	V	432,97	478,04	527,79	582,72	643,37	710,34	784,27

Nível de Referência	Grau	PADRÃO						
		A	B	C	D	E	F	G
06	I	450,00	496,84	548,55	605,64	668,68	738,27	815,11
06	II	459,00	506,77	559,52	617,75	682,05	753,04	831,41
06	III	468,18	516,91	570,71	630,11	695,69	768,10	848,04
06	IV	477,54	527,25	582,12	642,71	709,60	783,46	865,00
06	V	487,09	537,79	593,77	655,57	723,80	799,13	882,30

Nível de Referência	Grau	PADRÃO						
		A	B	C	D	E	F	G
07	I	510,00	563,08	621,69	686,39	757,83	836,71	923,79
07	II	520,20	574,34	634,12	700,12	772,99	853,44	942,27
07	III	530,60	585,83	646,80	714,12	788,45	870,51	961,12
07	IV	541,22	597,55	659,74	728,41	804,22	887,92	980,34
07	V	552,04	609,50	672,93	742,97	820,30	905,68	999,94

Nível de Referência	Grau	PADRÃO						
		A	B	C	D	E	F	G
08	I	540,00	596,20	658,26	726,77	802,41	885,93	978,14
08	II	550,80	608,13	671,42	741,30	818,46	903,65	997,70
08	III	561,82	620,29	684,85	756,13	834,83	921,72	1.017,65
08	IV	573,05	632,70	698,55	771,25	851,53	940,15	1.038,00
08	V	584,51	645,35	712,52	786,68	868,56	958,96	1.058,77

Nível de Referência	Grau	PADRÃO						
		A	B	C	D	E	F	G
09	I	580,00	640,37	707,02	780,60	861,85	951,55	1.050,59
09	II	591,60	653,17	721,16	796,22	879,09	970,58	1.071,60
09	III	603,43	666,24	735,58	812,14	896,67	989,99	1.093,03
09	IV	615,50	679,56	750,29	828,38	914,60	1.009,79	1.114,89
09	V	627,81	693,15	765,30	844,95	932,89	1.029,99	1.137,19

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra – 787 – CEP 78.540-000 – Fone 0XX.65. 546 1250 FAX 546 1256 – e-mail gmcclaudia@pcira.com.br
CLÁUDIA-MT

Nível de Referência	Grau	PADRÃO						
		A	B	C	D	E	F	G
10	I	600,00	662,45	731,40	807,52	891,57	984,36	1.086,82
10	II	612,00	675,70	746,02	823,67	909,40	1.004,05	1.108,55
10	III	624,24	689,21	760,95	840,14	927,59	1.024,13	1.130,72
10	IV	636,72	703,00	776,16	856,95	946,14	1.044,61	1.153,34
10	V	649,46	717,06	791,69	874,09	965,06	1.065,51	1.176,41

Nível de Referência	Grau	PADRÃO						
		A	B	C	D	E	F	G
11	I	650,00	717,65	792,35	874,81	965,87	1.066,39	1.177,39
11	II	663,00	732,01	808,19	892,31	985,18	1.087,72	1.200,93
11	III	676,26	746,65	824,36	910,16	1.004,89	1.109,48	1.224,95
11	IV	689,79	761,58	840,84	928,36	1.024,98	1.131,67	1.249,45
11	V	703,58	776,81	857,66	946,93	1.045,48	1.154,30	1.274,44

Nível de Referência	Grau	PADRÃO						
		A	B	C	D	E	F	G
12	I	680,00	750,77	828,92	915,19	1.010,44	1.115,61	1.231,73
12	II	693,60	765,79	845,49	933,49	1.030,65	1.137,92	1.256,36
12	III	707,47	781,11	862,40	952,16	1.051,27	1.160,68	1.281,49
12	IV	721,62	796,73	879,65	971,21	1.072,29	1.183,90	1.307,12
12	V	736,05	812,66	897,25	990,63	1.093,74	1.207,57	1.333,26

Nível de Referência	Grau	PADRÃO						
		A	B	C	D	E	F	G
13	I	750,00	828,06	914,25	1.009,40	1.114,46	1.230,45	1.358,52
13	II	765,00	844,62	932,53	1.029,59	1.136,75	1.255,06	1.385,69
13	III	780,30	861,51	951,18	1.050,18	1.159,48	1.280,16	1.413,41
13	IV	795,91	878,74	970,20	1.071,18	1.182,67	1.305,77	1.441,67
13	V	811,82	896,32	989,61	1.092,61	1.206,33	1.331,88	1.470,51

Nível de Referência	Grau	PADRÃO						
		A	B	C	D	E	F	G
14	I	800,00	883,26	975,20	1.076,69	1.188,76	1.312,48	1.449,09
14	II	816,00	900,93	994,70	1.098,23	1.212,53	1.338,73	1.478,07
14	III	832,32	918,95	1.014,59	1.120,19	1.236,78	1.365,51	1.507,63
14	IV	848,97	937,33	1.034,89	1.142,60	1.261,52	1.392,82	1.537,79
14	V	865,95	956,07	1.055,58	1.165,45	1.286,75	1.420,68	1.568,54

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra - 787 - CEP 78.540-000 - Fone 0XX(65) 546 1250 FAX 546 1256 - e-mail: preclaudia@terra.com.br
CLÁUDIA-MT

Nível de Referência	Grau	PADRÃO						
		A	B	C	D	E	F	G
15	I	840,00	927,43	1.023,96	1.130,53	1.248,20	1.378,11	1.521,54
15	II	856,80	945,98	1.044,43	1.153,14	1.273,16	1.405,67	1.551,97
15	III	873,94	964,90	1.065,32	1.176,20	1.298,62	1.433,78	1.583,01
15	IV	891,41	984,19	1.086,63	1.199,73	1.324,60	1.462,46	1.614,67
15	V	909,24	1.003,88	1.108,36	1.223,72	1.351,09	1.491,71	1.646,97

Nível de Referência	Grau	PADRÃO						
		A	B	C	D	E	F	G
16	I	900,00	993,67	1.097,09	1.211,28	1.337,35	1.476,55	1.630,23
16	II	918,00	1.013,55	1.119,04	1.235,51	1.364,10	1.506,08	1.662,83
16	III	936,36	1.033,82	1.141,42	1.260,22	1.391,38	1.536,20	1.696,09
16	IV	955,09	1.054,49	1.164,25	1.285,42	1.419,21	1.566,92	1.730,01
16	V	974,19	1.075,58	1.187,53	1.311,13	1.447,59	1.598,26	1.764,61

Nível de Referência	Grau	PADRÃO						
		A	B	C	D	E	F	G
17	I	950,00	1.048,88	1.158,04	1.278,57	1.411,65	1.558,58	1.720,79
17	II	969,00	1.069,85	1.181,21	1.304,15	1.439,88	1.589,75	1.755,21
17	III	988,38	1.091,25	1.204,83	1.330,23	1.468,68	1.621,54	1.790,31
17	IV	1.008,15	1.113,08	1.228,93	1.356,83	1.498,05	1.653,97	1.826,12
17	V	1.028,31	1.135,34	1.253,50	1.383,97	1.528,02	1.687,05	1.862,64

Nível de Referência	Grau	PADRÃO						
		A	B	C	D	E	F	G
18	I	1.000,00	1.104,08	1.218,99	1.345,87	1.485,95	1.640,61	1.811,36
18	II	1.020,00	1.126,16	1.243,37	1.372,79	1.515,67	1.673,42	1.847,59
18	III	1.040,40	1.148,69	1.268,24	1.400,24	1.545,98	1.706,89	1.884,54
18	IV	1.061,21	1.171,66	1.293,61	1.428,25	1.576,90	1.741,02	1.922,23
18	V	1.082,43	1.195,09	1.319,48	1.456,81	1.608,44	1.775,84	1.960,68

Nível de Referência	Grau	PADRÃO						
		A	B	C	D	E	F	G
19	I	1.140,00	1.258,65	1.389,65	1.534,29	1.693,98	1.870,29	2.064,95
19	II	1.162,80	1.283,83	1.417,45	1.564,98	1.727,86	1.907,70	2.106,25
19	III	1.186,06	1.309,50	1.445,80	1.596,28	1.762,42	1.945,85	2.148,38
19	IV	1.209,78	1.335,69	1.474,71	1.628,20	1.797,67	1.984,77	2.191,34
19	V	1.233,97	1.362,41	1.504,21	1.660,76	1.833,62	2.024,46	2.235,17

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra - 787 - CEP 78.540-000 - Fone 0XX.65. 546 1250 FAX 546 1256 - e-mail pmclaudia@terra.com.br
CLÁUDIA-MT

Nível de Referência	Grau	PADRÃO						
		A	B	C	D	E	F	G
20	I	1.200,00	1.324,90	1.462,79	1.615,04	1.783,14	1.968,73	2.173,63
20	II	1.224,00	1.351,39	1.492,05	1.647,34	1.818,80	2.008,10	2.217,11
20	III	1.248,48	1.378,42	1.521,89	1.680,29	1.855,18	2.048,26	2.261,45
20	IV	1.273,45	1.405,99	1.552,33	1.713,90	1.892,28	2.089,23	2.306,68
20	V	1.298,92	1.434,11	1.583,37	1.748,17	1.930,12	2.131,01	2.352,81

Nível de Referência	Grau	PADRÃO						
		A	B	C	D	E	F	G
21	I	1.300,00	1.435,31	1.584,69	1.749,63	1.931,73	2.132,79	2.354,77
21	II	1.326,00	1.464,01	1.616,39	1.784,62	1.970,37	2.175,44	2.401,87
21	III	1.352,52	1.493,29	1.648,71	1.820,31	2.009,77	2.218,95	2.449,90
21	IV	1.379,57	1.523,16	1.681,69	1.856,72	2.049,97	2.263,33	2.498,90
21	V	1.407,16	1.553,62	1.715,32	1.893,85	2.090,97	2.308,60	2.548,88

Nível de Referência	Grau	PADRÃO						
		A	B	C	D	E	F	G
22	I	1.500,00	1.656,12	1.828,49	2.018,80	2.228,92	2.460,91	2.717,04
22	II	1.530,00	1.689,24	1.865,06	2.059,18	2.273,50	2.510,13	2.771,38
22	III	1.560,60	1.723,03	1.902,36	2.100,36	2.318,97	2.560,33	2.826,81
22	IV	1.591,81	1.757,49	1.940,41	2.142,37	2.365,35	2.611,54	2.883,35
22	V	1.623,65	1.792,64	1.979,22	2.185,22	2.412,66	2.663,77	2.941,01

Nível de Referência	Grau	PADRÃO						
		A	B	C	D	E	F	G
23	I	1.680,00	1.854,86	2.047,91	2.261,06	2.496,39	2.756,22	3.043,09
23	II	1.713,60	1.891,95	2.088,87	2.306,28	2.546,32	2.811,34	3.103,95
23	III	1.747,87	1.929,79	2.130,65	2.352,41	2.597,25	2.867,57	3.166,03
23	IV	1.782,83	1.968,39	2.173,26	2.399,45	2.649,19	2.924,92	3.229,35
23	V	1.818,49	2.007,76	2.216,72	2.447,44	2.702,17	2.983,42	3.293,94

Nível de Referência	Grau	PADRÃO						
		A	B	C	D	E	F	G
24	I	1.800,00	1.987,35	2.194,19	2.422,56	2.674,71	2.953,09	3.260,45
24	II	1.836,00	2.027,09	2.238,07	2.471,01	2.728,20	3.012,15	3.325,66
24	III	1.872,72	2.067,63	2.282,84	2.520,43	2.782,76	3.072,40	3.392,17
24	IV	1.910,17	2.108,99	2.328,49	2.570,84	2.838,42	3.133,84	3.460,02
24	V	1.948,38	2.151,17	2.375,06	2.622,26	2.895,19	3.196,52	3.529,22

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra - 787 - CEP 78.540-000 - Fone 0XX.65. 546 1250 FAX 546 1256 - e-mail pmclaudia@claudia.com.br
CLÁUDIA-MT

Nível de Referência	Grau	PADRÃO						
		A	B	C	D	E	F	G
25	I	2.000,00	2.208,16	2.437,99	2.691,74	2.971,89	3.281,21	3.622,72
25	II	2.040,00	2.252,32	2.486,75	2.745,57	3.031,33	3.346,84	3.695,18
25	III	2.080,80	2.297,37	2.536,48	2.800,48	3.091,96	3.413,77	3.769,08
25	IV	2.122,42	2.343,32	2.587,21	2.856,49	3.153,80	3.482,05	3.844,46
25	V	2.164,86	2.390,19	2.638,96	2.913,62	3.216,87	3.551,69	3.921,35

Nível de Referência	Grau	PADRÃO						
		A	B	C	D	E	F	G
26	I	2.200,00	2.428,98	2.681,79	2.960,91	3.269,08	3.609,33	3.985,00
26	II	2.244,00	2.477,56	2.735,42	3.020,13	3.334,47	3.681,52	4.064,70
26	III	2.288,88	2.527,11	2.790,13	3.080,53	3.401,16	3.755,15	4.145,99
26	IV	2.334,66	2.577,65	2.845,93	3.142,14	3.469,18	3.830,25	4.228,91
26	V	2.381,35	2.629,20	2.902,85	3.204,98	3.538,56	3.906,86	4.313,49

Nível de Referência	Grau	PADRÃO						
		A	B	C	D	E	F	G
27	I	2.500,00	2.760,20	3.047,49	3.364,67	3.714,87	4.101,51	4.528,40
27	II	2.550,00	2.815,41	3.108,44	3.431,96	3.789,17	4.183,55	4.618,97
27	III	2.601,00	2.871,71	3.170,60	3.500,60	3.864,95	4.267,22	4.711,35
27	IV	2.653,02	2.929,15	3.234,02	3.570,62	3.942,25	4.352,56	4.805,58
27	V	2.706,08	2.987,73	3.298,70	3.642,03	4.021,09	4.439,61	4.901,69

Nível de Referência	Grau	PADRÃO						
		A	B	C	D	E	F	G
28	I	3.000,00	3.312,24	3.656,98	4.037,61	4.457,84	4.921,82	5.434,08
28	II	3.060,00	3.378,49	3.730,12	4.118,36	4.547,00	5.020,25	5.542,77
28	III	3.121,20	3.446,06	3.804,73	4.200,72	4.637,94	5.120,66	5.653,62
28	IV	3.183,62	3.514,98	3.880,82	4.284,74	4.730,70	5.223,07	5.766,69
28	V	3.247,30	3.585,28	3.958,44	4.370,43	4.825,31	5.327,53	5.882,03

Nível de Referência	Grau	PADRÃO						
		A	B	C	D	E	F	G
29	I	4.000,00	4.416,32	4.875,98	5.383,47	5.943,79	6.562,42	7.245,45
29	II	4.080,00	4.504,65	4.973,50	5.491,14	6.062,67	6.693,67	7.390,36
29	III	4.161,60	4.594,74	5.072,97	5.600,97	6.183,92	6.827,55	7.538,16
29	IV	4.244,83	4.686,64	5.174,43	5.712,98	6.307,60	6.964,10	7.688,93
29	V	4.329,73	4.780,37	5.277,92	5.827,24	6.433,75	7.103,38	7.842,70

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra – 787 – CEP 78.540-000 – Fone 0XX.65. 546 1250 FAX 546 1256 – e-mail pmclaudia@terra.com.br
CLÁUDIA-MT

Nível de Referência	Grau	PADRÃO						
		A	B	C	D	E	F	G
30	I	5.000,00	5.520,40	6.094,97	6.729,34	7.429,74	8.203,03	9.056,81
30	II	5.100,00	5.630,81	6.216,87	6.863,93	7.578,33	8.367,09	9.237,94
30	III	5.202,00	5.743,43	6.341,21	7.001,21	7.729,90	8.534,43	9.422,70
30	IV	5.306,04	5.858,30	6.468,03	7.141,23	7.884,50	8.705,12	9.611,16
30	V	5.412,16	5.975,46	6.597,39	7.284,06	8.042,19	8.879,22	9.803,38

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra - 787 - CEP 78.540-000 - Fone 0XX.65. 546 1250 FAX 546 1256 - e-mail pmclaudia@terra.com.br
CLÁUDIA-MT

ANEXO XIII
QUADRO PARA REENQUADRAMENTO DOS CARGOS EFETIVOS DE CLÁUDIA

CARGOS ANTIGOS	CARGOS NOVOS
Auxiliar Administrativo I	Agente Administrativo I
Auxiliar Administrativo II	Assistente de Controle Administrativo
Agente Administrativo III	Agente Administrativo III
Agente Administrativo II	Agente Administrativo II
Agente Administrativo I	Agente Administrativo I
Agente de Saúde	Agente de Saúde (em Extinção)
Agente Fiscalização Sanitária	Fiscal Sanitário
Almoxarife	Almoxarife
Assistente Social	Assistente Social
Atendente de Consultório Odontológico	Auxiliar de Consultório Odontológico
Auxiliar de Almoxarife	Auxiliar Administrativo
Auxiliar de Enfermagem	Auxiliar de Enfermagem
Auxiliar de Jardineiro	Auxiliar de Jardineiro
Auxiliar de Manutenção	Auxiliar de Manutenção
Auxiliar de Mecânico	Auxiliar de Mecânico
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais
Auxiliar de Tesouraria	Agente Administrativo II
Auxiliar de Tributação	Agente Administrativo II
Bioquímico	Bioquímico
Borracheiro	Borracheiro
Carpinteiro	Carpinteiro
Coletor de Lixo	Coletor de Lixo
Enfermeiro	Enfermeiro
Engenheiro Agrônomo	Engenheiro Agrônomo
Escriturário	Assistente de Controle Administrativo
Fiscal de Tributos	Fiscal de Tributos
Fisioterapeuta	Fisioterapeuta
Fonoaudiólogo	Fonoaudiólogo
Gari	Gari
Jardineiro	Jardineiro
Lixeiro	Auxiliar de Serviços Gerais
Lubrificador de Máquinas	Lubrificador de Máquinas
Mecânico	Mecânico
Médico Veterinário	Médico Veterinário
Mensageiro	Auxiliar Administrativo
Merendeira	Merendeira
Motorista I	Motorista
Motorista II	Motorista
Odontólogo	Odontólogo
Operador de Máquina	Operador de Máquina
Operador de Motoniveladora	Operador de Motoniveladora
Operador de Pá Carregadeira	Operador de Máquina
Operador de Retroescavadeira	Operador de Máquina
Operador de Trator de Esteira	Operador de Máquina
Pedreiro	Pedreiro

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra – 787 – CEP 78.540-000 - Fone 0XX-65. 546 1250 FAX 546 1256 – e-mail psclaud@ptema.com.br
CLÁUDIA-MT

Psicólogo	Psicólogo
Recepcionista	Agente Administrativo I
Técnico em Agropecuária	Técnico em Agropecuária
Técnico em Contabilidade	Técnico em Contabilidade
Telefonista	Agente Administrativo I
Topógrafo	Topógrafo
Vigia	Vigia
Zeladora	Zeladora

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra - 787 - CEP 78.540-000 - Fone 0XX.65. 546 1250 FAX 546 1256 - e-mail pmc@claudia.terra.com.br
CLÁUDIA-MT

ANEXO XIV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ANEXO XIV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra - 757 - CEP 78.540-000 - Fone 0XX 65 546 1250 FAX 546 1256 - e-mail pmclaudia@terra.com.br
CLÁUDIA-MT

CARGO: CHEFE DE GABINETE

Símbolo: D A I

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I

Provimento: COMISSIONADO

Vencimento Padrão: R\$ 2.000,00

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.
- c) Instrução: Livre Nomeação.
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 horas;
- b) **Especial:** Cargo de Dedicação Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

- a) **Descrição Sintética:** prestar assessoramento imediato ao Prefeito no âmbito do controle interno de Administração pública municipal.

b) Descrição Analítica: Dirigir, orientar e controlar as atividades da divisão, de acordo com as orientações do Departamento de Gestão e apoio logístico; Planejar, organizar e coordenar todas as atividades de controle de Material, Patrimônio e Serviços Auxiliares; Gerenciar o Patrimônio sob sua responsabilidade e quando necessário solicitar instauração de inquérito, após inspeção realizada; Zelar pela guarda e manutenção de materiais e equipamentos colocados à disposição; Promover e fiscalizar os serviços de copa, limpeza, portaria e zeladoria, conservação e vigilância; Organizar e fiscalizar o serviço de reprografia e impressão; Inspeccionar, periodicamente, as instalações elétrica e hidráulica, bem como os equipamentos de combate a incêndio; Receber, registrar, distribuir e expedir documentos e correspondências; Executar serviço de protocolo, expedição e distribuição documentos e correspondências, recepção e comunicação; Consolidar relatórios técnico-gerenciais; zelar preventivamente pela qualidade dos processos e produtos intermediários e finais que compõem as atividades de Prefeitura, comparando-os com os padrões formalmente estabelecidos pelo programa municipal de qualidade; zelar preventivamente pela probidade administrativa, coletando e analisando indicadores de regularidade financeira, fidelidade orçamentária, correção processual e a regularidade de atos, contratos e convênios; preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito; organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade um arquivo de Leis, Portarias, Decretos e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal; prestar e expedir correspondências do Gabinete do Prefeito; Realizar atividades afins e de interesse da municipalidade.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra – 787 – CEP 78.540-000 – Fone 0XX.65. 546 1250 FAX 546 1256 – e-mail pmclaudia@termo.com.br
CLÁUDIA-MT

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA

Símbolo: D A I

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I

Provimento: COMISSIONADO

Vencimento Padrão: R\$ 2.000,00

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.
- c) Instrução: Livre Nomeação.
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 horas;
- b) **Especial:** Cargo de Dedicação Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Prestar assessoria no planejamento, controle e avaliação da Gestão Municipal.

b) **Descrição Analítica:** Dirigir, orientar e controlar as atividades do Departamento de Gestão e apoio logístico; Planejar, organizar e coordenar todas as atividades de controle de Material, Patrimônio e Serviços Auxiliares; Gerenciar o Patrimônio sob a responsabilidade da secretaria e quando necessário solicitar instauração de inquérito, após inspeção realizada; Promover, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos setores sob sua responsabilidade; Promover a identificação nos setores sob sua chefia as necessidades de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos; Identificar os materiais sem rotatividade no estoque, analisar causas e propor alienação, quando necessário; Promover a execução de inventários do patrimônio da secretaria; Zelar pela guarda e manutenção de materiais e equipamentos colocados à disposição; Acompanhar e fiscalizar serviços contratados com terceiros; Receber, registrar, distribuir e expedir documentos e correspondências; Executar serviço de protocolo, expedição e distribuição documentos e correspondências, recepção e comunicação; Consolidar relatórios técnico-gerenciais; prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de organização, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura; elaborar projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal; estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para seu aprimoramento; promover pesquisas e análise sobre legislação específica, e coligir através de publicações especializadas, materiais para consulta; desenvolver estudos para elaboração e reformulação de roteiros e programas, tendo a preocupação de padronizar, racionalizar e adequar os trabalhos da Gestão Municipal; Realizar atividades afins e de interesse da municipalidade.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra - 787 - CEP 78.540-000 - Fone (0XX) 65, 546 1250 FAX 546 1256 - e-mail pmclaudia@terra.com.br
CLÁUDIA-MT

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO EM FINANÇAS E CONTROLE **Símbolo:** D A I
Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário - D A I
Provimento: COMMISSIONADO
Vencimento Padrão: R\$ 2.000,00

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.
- c) Instrução: Livre Nomeação.
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 horas;
- b) **Especial:** Cargo de Dedicação Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Exercer a coordenação, controle e orientação dos trabalhos na Gestão de material, orçamentário e financeiro e de recursos humanos;

b) **Descrição Analítica:** Assessorar tecnicamente nas questões relativas a administração de recursos materiais, orçamentários, financeiros e de Recursos Humanos; Viabilizar a execução de programas e projetos prioritários, de acordo com a disponibilidade financeira do Município; Elaborar a proposta de Orçamento Anual com as Secretarias Municipais; Acompanhar o desenvolvimento, nos aspectos técnicos e operacionais, dos contratos, convênios e consórcios realizados pelo Município; Submeter os processos de contratos instruídos à Secretaria de Administração; Gerenciar o Patrimônio; Coordenar e controlar a execução de atividades de administração de material e patrimônio; Promover a identificação, nos seus órgãos das necessidades de capacitação e desenvolvimento de Recursos Humanos; Elaborar relatórios gerenciais de suas atividades; Consolidar os relatórios técnicos e gerenciais elaborados por suas Divisões e encaminhar à Diretoria de Gestão e Políticas; Avaliar, acompanhar e controlar a implementação dos planos, programas e projetos elaborados pela Coordenadoria e seus departamentos; Articular-se com a Secretaria de Obras para participar da elaboração de projetos de construção, reforma e/ou ampliação de prédios; Dirigir, orientar e controlar todas as atividades do Departamento, observando as normas e instruções emanadas da Secretaria de Administração; Emitir, consolidar e encaminhar pedido de compra de acordo com programação orçamentária estabelecida; Controlar o fornecimento de serviços públicos como água e esgotos, telefone, telex e correlatos, certificando-se de sua prestação em documentos adequados, para fins de pagamento; Prover serviços de segurança e solicitar relatórios sobre o desempenho desses serviços; Detectar em articulação as necessidades de geração de dados e informações para o melhor desempenho e avaliação de sua área, favorecendo a descentralização das informações; Consolidar os relatórios técnicos e gerenciais elaborados por suas Divisões; Gerenciar o Sistema de Informatização, promovendo compra e manutenção dos equipamentos de informática da secretaria; Realizar avaliação de desempenho dos servidores sob sua chefia; Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra – 787 – CEP 78.540-000 – Fone 0XX65. 546 1250 FAX 546 1256 – e-mail pmclaudia@terra.com.br
CLÁUDIA-MT

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO DO GABINETE

Símbolo: D A I

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I

Provimento: COMISSIONADO

Vencimento Padrão: R\$ 2.000,00

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.
- c) Instrução: Livre Nomeação.
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 horas;
- b) **Especial:** Cargo de Dedicação Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** prestar assessoramento imediato ao Prefeito no âmbito do controle interno de Administração pública municipal.

b) **Descrição Analítica:** Dirigir, orientar e controlar as atividades da divisão, de acordo com as orientações do Departamento de Gestão e apoio logístico; Planejar, organizar e coordenar todas as atividades de controle de Material, Patrimônio e Serviços Auxiliares; Gerenciar o Patrimônio sob sua responsabilidade e quando necessário solicitar instauração de inquérito, após inspeção realizada; Zelar pela guarda e manutenção de materiais e equipamentos colocados à disposição; Promover e fiscalizar os serviços de copa, limpeza, portaria e zeladoria, conservação e vigilância; Organizar e fiscalizar o serviço de reprografia e impressão; Inspeccionar, periodicamente, as instalações elétrica e hidráulica, bem como os equipamentos de combate a incêndio; Receber, registrar, distribuir e expedir documentos e correspondências; Executar serviço de protocolo, expedição e distribuição documentos e correspondências, recepção e comunicação; Consolidar relatórios técnico-gerenciais; zelar preventivamente pela qualidade dos processos e produtos intermediários e finais que compõem as atividades de Prefeitura, comparando-os com os padrões formalmente estabelecidos pelo programa municipal de qualidade; zelar preventivamente pela probidade administrativa, coletando e analisando indicadores de regularidade financeira, fidelidade orçamentária, correção processual e a regularidade de atos, contratos e convênios; preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito; organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade um arquivo de Leis, Portarias, Decretos e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal; prestar e expedir correspondências do Gabinete do Prefeito; Realizar atividades afins e de interesse da municipalidade.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra - 787 - CEP 78.540-000 - Fone 0XX.65. 546.1250 FAX 546.1256 - e-mail pmc@claudia.mt.gov.br
CLÁUDIA-MT

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

Símbolo: D A I

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário - D A I

Provimento: COMISSIONADO

Vencimento Padrão: R\$ 1.300,00

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.
- c) Instrução: Livre Nomeação.
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 horas;
- b) **Especial:** Cargo de Dedicação Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Exercer a coordenação, controle e orientação dos trabalhos da Assessoria Jurídica do município.

b) Descrição Analítica: representar a Prefeitura em qualquer foro ou Juízo, por delegação específica do Prefeito; prestar assessoramento às unidades da Prefeitura, em assuntos de natureza jurídica; proceder análise e preparação de contratos convênios e acordos em que a Prefeitura seja parte; elaborar minutas de decretos, projetos de Lei, razões de veto e textos para publicação de atos oficiais; organizar e manter atualizado o Centro de Documentação Jurídica da Prefeitura nas áreas: Fiscal, Legislativa, Administrativa, Fundiária e Assuntos complementares; defender, em juízo ou fora Del, os direitos e interesses do Município; participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente; proporcionar assessoramento jurídico aos Órgãos da Prefeitura; Assessorar tecnicamente nas questões jurídicas, relativas a administração de recursos materiais, orçamentários, financeiros e de Recursos Humanos; Acompanhar o desenvolvimento, nos aspectos técnicos e operacionais, dos contratos, convênios e consórcios realizados pelo Município; Representar o município em qualquer instância judicial, atuando nos efeitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessada; Participar de inquéritos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos; Efetuar a cobrança judicial da Dívida Ativa; Emitir por escrito, os pareceres que lhes forem solicitados, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos da indagação, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico; Responder as consultas sobre interpretação de textos legislativos, que interessarem ao Serviço Público Municipal; Estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habitar o Município a solucionar problemas administrativos; Estudar redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato,

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra - 787 - CEP 78.540-000 - Fone 0XX.65, 546 1250 FAX 546 1256 - e-mail pmclaudia@terra.com.br
CLÁUDIA-MT

loteamentos, convênios, atos que fizerem necessários à legislação municipal; Estudar, redigir e minutar desapropriações, ações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como, elaborar anteprojetos de lei e decretos, justificativas de veto, regulamentos; Proceder ao exame dos documentos necessários a formalização dos títulos supracitados, proceder a pesquisa tendentes a instruir processos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra – 787 – CEP 78.540-000 – Fone 0XX(65) 546 1250 FAX 546 1256 – e-mail pmcclaudia@terra.com.br
CLÁUDIA-MT

CARGO: Chefe de Divisão

Símbolo: D A I

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I

Provimento: COMISSIONADO

Vencimento Padrão: R\$ 750,00

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.
- c) Instrução: Livre Nomeação.
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 horas;
- b) **Especial:** Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Dirigir, organizar e controlar as atividades da divisão que chefia.

b) **Descrição Analítica:** Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos; Distribuir serviços a todos os servidores da respectiva divisão, observar rigorosamente o horário de trabalho; Propor a seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; Apresentar e encaminhar ao seu superior imediato relatório sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos na divisão; Autorizar, desde que necessário, o afastamento de servidores temporariamente durante o expediente; Reunir mensalmente os funcionários para discutir assuntos ligados diretamente à divisão; Assinar e revisar documentos necessários à execução dos serviços ligados à divisão e controlar sua utilização; Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra – 787 – CEP 78.540-000 – Fone 0XX.65. 546 1250 FAX 546 1256 – e-mail pmclaudia@terra.com.br
CLÁUDIA-MT

CARGO: Coordenador de Departamento

Símbolo: D A I

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I

Provimento: COMISSIONADO

Vencimento Padrão: R\$ 1.500,00

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.
- c) Instrução: Livre Nomeação.
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 horas;
- b) **Especial:** Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Exercer a coordenação, controle e orientação dos trabalhos de uma Coordenadoria Geral.

b) **Descrição Analítica:** Executar serviços de coordenação, supervisão e controle dos trabalhos que lhe são afetos e/ou das divisões e setores vinculados à coordenadoria geral; Atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; Manter a disciplina do pessoal sob sua coordenação; Propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; Reunir mensalmente os funcionários para discutir assuntos diretamente ligados às atividades da coordenadoria geral que dirige; Fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido para o pessoal sob sua coordenação; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra - 787 - CEP 78.540-000 - Fone 0XX.65. 546 1250 FAX 546 1256 - e mail pmclaud@terra.com.br
CLÁUDIA-MT

CARGO: Tesoureiro

Símbolo: D A I

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário - D A I

Provimento: COMISSIONADO

Vencimento Padrão: R\$ 1.200,00

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.
- c) Instrução: Livre Nomeação.
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 horas;
- b) **Especial:** Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Exercer a coordenação, controle e orientação dos trabalhos da Tesouraria.

b) **Descrição Analítica:** Efetuar os pagamentos e recebimentos; Efetuar a gestão de contas bancárias, bem como transferência de verbas entre elas; Executar serviços de coordenação, supervisão e controle dos trabalhos da tesouraria vinculados à coordenadoria geral; controlar os saldos bancários, as aplicações financeiros e resgates, as obrigações financeiras decorrentes de contrato e de registros das contas de débitos e créditos, com emissão de boletins de periodicidade determinada pela Secretaria de Planejamento e Fazenda e/ou Secretaria de Administração; administrar juntamente com a Contabilidade, as disponibilidades financeiras, controlando os valores; enviar à Contabilidade boletins sobre o comportamento das receitas e despesas; Transferir para os cofres do Estado ou de outras entidades, as respectivas receitas em conformidade com os documentos preparados pela Secção de Contabilidade; responsabilizar-se pelos pagamentos e recebimentos, custódias de bens, valores e operações de câmbio, controlando datas de vencimento, garantia e afins; providenciar o aceite de títulos, recolhimentos de impostos, taxas de encargos sociais; emitir cheques, ordens de pagamentos, borderôs e controlar pagamentos, observando os critérios normativos do Instituto; Organizar e apresentar mensalmente relatório para contabilidade, Secretaria de Planejamento e Fazenda Secretaria de Administração referentes ao mês anterior; Elaborar as reconciliações bancárias mensais das respectivas contas; executar outras tarefas de sua área de competência, definidas pela municipalidade.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra – 787 – CEP 78.540-000 – Fone 0XX,65. 546 1250 FAX 546 1256 – e-mail pmclaudia@terra.com.br
CLÁUDIA-MT

CARGO: Chefe de Departamento

Símbolo: D A I

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I

Provimento: COMISSIONADO

Vencimento Padrão: R\$ 1.200,00

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.
- c) Instrução: Livre Nomeação.
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 horas;
- b) **Especial:** Cargo de Dedicação Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Dirigir, planejar e organizar as atividades do departamento que dirige.

b) **Descrição Analítica:** Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos; Atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; Manter a disciplina do pessoal sob sua direção; Propor a seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; Reunir mensalmente os funcionários para discutir assuntos diretamente ligados as atividades de departamento; Assinar e visar documentos emitidos ou preparados pelo departamento que dirige; Fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido para o pessoal sob sua direção; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade e os que lhe forem delegados pelo chefe maior do órgão em que estiver lotado.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra – 787 – CEP 78.540-000 – Fone 0XX.65. 546 1250 FAX 546 1256 – e-mail pmclaudia@terra.com.br
CLÁUDIA-MT

CARGO: Assessor de Imprensa e Comunicação Social

Símbolo: D A I

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I

Provimento: COMISSIONADO

Vencimento Padrão: R\$ 1.500,00

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.
- c) Instrução: Livre Nomeação
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 horas;
- b) **Especial:** Cargo de Dedicação Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Exercer todos os serviços de assessoria junto aos canais de comunicação.

b) **Descrição Analítica:** Elaborar todo o trabalho de matéria relacionado com os órgãos de imprensa; Redigir e publicar todos os atos administrativos executados pelos órgãos do Município; Acompanhar todo o processo de divulgação de todos os atos oficiais realizados; Informar à opinião pública, boletins diários dos serviços que estão sendo executados pela administração; Acompanhar o Prefeito em reuniões e solenidades para que possa haver uma ampla divulgação; Repassar aos órgãos de comunicação todas as notas, editais, avisos e outros atos editados pelo Executivo; Comunicar e convidar a imprensa para participar de todos os atos e solenidades oficiais; Solicitar, quando necessário a colaboração da rádio local para transmissão daquilo que está sendo realizado; Colaborar ainda com os jornais locais fornecendo ampla matéria daquilo que deve ser divulgado; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra – 787 – CEP 78.540-000 – Fone 0XX.65. 546 1250 FAX 546 1256 – e-mail pmclaudia@terra.com.br
CLÁUDIA-MT

CARGO: Diretor de Departamento

Símbolo: D A I

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I

Provimento: COMISSIONADO

Vencimento Padrão: R\$ 1.800,00

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.
- c) Instrução: Livre Nomeação.
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 horas;
- b) **Especial:** Cargo de Dedicação Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Planejar, coordenar, promover a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo.

b) **Descrição Analítica:** Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades rotinas; Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação política de governo; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra – 787 - CEP 78.540-000 - Fone 0XX.65. 546 1250 FAX 546 1256 – e-mail pmclaudia@terra.com.br
CLÁUDIA-MT

CARGO: ENCARREGADO DE SETOR

Símbolo: D A I

Grupo Funcional: Direção e Assessoramento Intermediário – D A I

Provimento: COMISSIONADO

Vencimento Padrão: R\$ 650,00

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.
- c) Instrução: Livre Nomeação.
- b) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 horas;
- b) **Especial:** Cargo de Dedicação Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Assegurar o perfeito controle dos serviços ligados ao órgão em que trabalha.

b) **Descrição Analítica:** Executar todos os tipos de serviços que são pertinentes ao respectivo órgão; Prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão; Assinar e revisar documentos; Elaborar a escala de férias dos funcionários de seu órgão; Manter controle perfeito e rigoroso do material solicitado para o desempenho das funções do respectivo órgão; Fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra - 787 - CEP 78.540-000 - Fone 0XX65. 546 1250 FAX 546 1256 - e-mail pmclaudia@neta.com.br
CLÁUDIA-MT

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Símbolo: AEST

Grupo Funcional: ÁREA ESTRATÉGICA

Provimento: COMISSIONADO

Vencimento Padrão: R\$ 330,00

Requisitos para Provimento:

- a) Idade Mínima de 18 anos;
- b) Saber ler e escrever;
- c) Residir na Comunidade há pelo menos dois anos;
- d) Ter disponibilidade de tempo integral para exercer suas atividades;

Condições de trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 horas;
- b) **Especial:** o exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços a noite, sábados, domingos e feriados; uso de uniformes e E.P.I. (equipamentos de proteção individual); deslocamento com veículos ou a pé na área urbana e com veículos na área rural; viagem e frequência a cursos e treinamentos sobre prevenção de doenças e promoção da saúde.

Atribuições:

a) **Descrição Sintética:** O Agente Comunitário de Saúde integra as equipes do PACS e PSF, realiza atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas em saúde nos domicílios e coletividade, em conformidade com as diretrizes do SUS, e estende o acesso às ações e serviços de informação e promoção social e de proteção da cidadania.

b) **Descrição Analítica:** Realizar mapeamento de sua área; Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; Identificar área de risco; Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, na áreas prioritárias da Atenção Básicas; Realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; Traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra - 787 - CEP 78.540-000 - Fone 0XX.65. 546 1250 FAX 546 1256 - e-mail pmclaudia@terra.com.br
CLÁUDIA-MT

CARGO: MONITOR DE CURSOS LIVRES

Símbolo: AEST

Grupo Funcional: ÁREA ESTRATÉGICA

Provimento: COMISSIONADO

Vencimento Padrão: R\$ 360,00

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.
- b) Instrução: Livre Nomeação.
- c) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas e ter disponibilidade de tempo integral para exercer suas atividades;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 horas;
- b) **Especial:** Cargo de Dedicação Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

a) Descrição Sintética: Trabalhar a formação básica das crianças que participam dos cursos na modalidade que domina.

b) Descrição Analítica: Realizar treinamento de formação dos cursos oferecidos pelo município; Preparar devidamente as equipes para o bom desenvolvimento e aproveitamento do curso que for monitor; Ser o responsável direto pelos ensinamentos dos cursos que assumir junto a administração; aprimorar seus conhecimentos em cursos para melhor desenvolver as técnicas; Estar a disposição para auxilio em eventos organizados pelo município; Orientar tecnicamente as diversas fases dos cursos de sua responsabilidade e trabalhar as aptidões das crianças participantes; Cooperar com instrutores e administração pela boa condução de suas atividades; Zelar pela entrada e saída de crianças do local dos cursos; Zelar pela ordem e disciplina dos participantes nos intervalos do curso e durante o curso, relatar à chefia imediata todos os acontecimentos de riscos que por ventura possam alcançar os participantes dos cursos; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra - 787 - CEP 78.540-000 - Fone 0XX(65) 546 1250 FAX 546 1256 - e-mail pmclaudia@terra.com.br
CLÁUDIA-MT

CARGO: INSTRUTOR DE CURSOS LIVRES

Símbolo: AEST

Grupo Funcional: ÁREA ESTRATÉGICA

Provimento: COMISSIONADO

Vencimento Padrão: R\$ 540,00

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.
- b) Instrução: Livre Nomeação.
- c) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas e ter disponibilidade de tempo integral para exercer suas atividades;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 horas;
- b) **Especial:** Cargo de Dedicção Exclusiva e Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Auxiliar o Monitor de Cursos Livres em todos os seus atos e ações.

b) Descrição Analítica: Contribuir com o Monitor em todas suas atribuições; Cumprir todas as funções que lhe forem confiadas; Fazer o gerenciamento das atividades do monitor; Cuidar da montagem de relatórios; Cuidar da função de condicionamento físico e técnico; Estar a disposição para auxílio em eventos organizados pelo município; Orientar teoricamente as diversas fases dos cursos oferecidos pela administração; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra – 787 – CEP 78.540-000 - Fone 0XX.65. 546 1250 FAX 546 1256 – e-mail gensclaud@terra.com.br
CLÁUDIA-MT

CARGO: AGENTE PÚBLICO DE SAÚDE (DENGUE)

Símbolo: AEST

Grupo Funcional: ÁREA ESTRATÉGICA

Provimento: COMISSIONADO

Vencimento Padrão: R\$ 600,00

Requisitos para Provimento:

- a) Idade Mínima de 18 anos;
- b) Saber ler e escrever;
- c) Ter disponibilidade de tempo integral para exercer suas atividades;

Condições de trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de no mínimo 40 horas;
- b) **Especial:** o exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços a noite, sábados, domingos e feriados; uso de uniformes e E.P.I. (equipamentos de proteção individual); deslocamento com veículos ou a pé na área urbana e com veículos na área rural; viagem e frequência a cursos sobre as endemias.

Atribuições:

a) **Descrição Sintética:** Trabalho desenvolvido internamente (S.M.S.) ou externamente (campo) no combate as doenças tropicais consideradas endêmicas como: malária, dengue, febre amarela, leishmaniose e outras.

b) **Descrição Analítica:** Trabalho geralmente desenvolvido no campo utiliza-se de inseticida e larvicida com uso de bombas manuais ou motorizadas com E.P.I. (equipamentos de proteção individual); Desenvolvimento de trabalho no combate aos vetores de doenças seguindo normas técnicas do Ministério da Saúde; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra – 787 – CEP 78.540-000 – Fone 0XX.65, 546 1250 FAX 546 1256 – e-mail pmcclaudia@terra.com.br
CLÁUDIA-MT

CARGO: PSICÓLOGO – 20 HS/SEM

Nível Referência: 18

Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 1.000,00

Requisitos para Provimento:

- a) Idade:** Mínima de 21 anos;
- b) Instrução:** 3º Grau Completo (Nível Superior) com registro no CRP.

Condições de Trabalho:

- a) Geral:** Carga horária semanal de 20 horas;
- b) Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Desenvolver atividades relacionadas com o comportamento humano e a dinâmica da personalidade, com vistas à orientação psico-pedagógica e ao ajustamento individual.

b) Descrição Analítica: Desenvolver programas de ajustamento psico-social no contexto organizacional. Traçar perfil psicológico. Desenvolver métodos e técnicas de psicologia organizacional. Coordenar e orientar os trabalhos de levantamento de dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico. Colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais, na ajuda aos inadaptados. Realizar entrevistas complementares. Propor soluções convenientes para os problemas de desajuste escolar, profissional e social. Colaborar no planejamento de programas de educação, inclusive a sanitária e na avaliação de seus resultados. Atender a portadores de deficiência mental e sensorial ou portadores de desajuste familiar ou escolar, encaminhando-os à escolas ou classes especiais. Emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares. Desenvolver, aplicar e manter atualizados programas nas áreas de treinamento, recrutamento e seleção de pessoal e de avaliação de desempenho. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e com sua especialidade, que venham a ser solicitadas por seus superiores.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra - 787 - CEP 78.540-000 - Fone 0XX.65. 546 1250 FAX 546 1256 - e-mail pmclaudia@ccoa.com.br
CLÁUDIA-MT

CARGO: FISIOTERAPEUTA – 20 HS/SEM

Nível Referência: 18

Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 1.000,00

Requisitos para Provimento:

- a) Idade:** Mínima de 21 anos;
- b) Instrução:** 3º Grau Completo (Nível Superior) com registro no CREA.

Condições de Trabalho:

- a) Geral:** Carga horária semanal de 20 horas;
- b) Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Prestar assistência a população, através do sistema de saúde do Município nos tratamentos de Fisioterapia, conforme orientação profissional.

b) Descrição Analítica: Orientar pessoas no tratamento de doenças, através de exercícios, treinos, movimentos, controle da respiração, trações, aplicações, massagens, nebulizações. Prestar assistência na área da Fisioterapia em suas diversas atividades relativas à Ortopedia e à Traumatologia, Neurologia, Geriatria, Reumatologia, Cardiologia, Ginecologia e Obstetrícia (pré e pós-parto), Pediatria, Pneumologia. Atender à população de um modo geral diretamente ou quando encaminhados por outros profissionais. Prestar atendimento na recuperação pós-operatória e/ou tratamentos com gesso. Elaborar e emitir laudos. Anotar em fichas apropriadas os resultados obtidos. Colaborar nas atividades de planejamento e execução relativo à melhoria do atendimento e qualidade de vida da população. Preparar relatórios de atividades relativos à sua especialidade e outras afins, conforme a necessidade do Município.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra - 787 - CEP 78.540-000 - Fone 0XX65. 546 1250 FAX 546 1256 - e-mail pmclaudia@terra.com.br
CLÁUDIA-MT

CARGO: FONOAUDIÓLOGO – 20 HS/SEM

Nível Referência: 18

Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 1.000,00

Requisitos para Provimento:

- a) Idade:** Mínima de 21 anos;
- b) Instrução:** 3º Grau Completo (Nível Superior) com registro no CRFa1.

Condições de Trabalho:

- a) Geral:** Carga horária semanal de 20 horas;
- b) Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Prestar assistência de fonoaudiologia. Fazer inspeções de saúde em candidatos a cargos públicos e em servidores municipais e na População determinada pelo Sistema de Saúde do Município de Peixoto.

b) Descrição Analítica: Atender consultas de fonoaudiologia em ambulatorios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares. Examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria. Preencher e assinar laudos de exames e verificação; Fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disfonia, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros; Elaborar relatórios; Elaborar e emitir laudos médicos; Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos; Ministras cursos de primeiros socorros; Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação; Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra – 787 – CEP 78.540-000 - Fone 0XX.65. 546 1250 FAX 546 1256 – e-mail pmclaudia@mta.com.br
CLÁUDIA-MT

CARGO: ODONTOLOGO – 20 HS/SEM

Nível Referência: 18

Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 1.000,00

Requisitos para Provimento:

- a) Idade:** Mínima de 21 anos;
- b) Instrução:** 3º Grau Completo (Nível Superior) com registro no CRO.

Condições de Trabalho:

- a) Geral:** Carga horária semanal de 20 horas;
- b) Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Compreende os cargos que têm como atribuição prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas, creches e noutros locais públicos, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública.

b) Descrição Analítica: Examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos. Prescrever ou administrar medicamentos determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca. Manter registro dos pacientes examinados e tratados. fazer perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na Prefeitura. Efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública. Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltado para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda. Participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra - 787 - CEP 78.540-000 - Fone 0XX.65. 546 1250 FAX 546 1256 - e-mail pmclaudia@terra.com.br
CLÁUDIA-MT

CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL – 20 HS/SEM

Nível Referência: 22

Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 1.500,00

Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 21 anos;
- b) **Instrução:** 3º Grau Completo (Nível Superior) com registro no CRM.

Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 20 horas;
- b) **Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) **Descrição Sintética:** Prestar assistência médica e cirúrgica. Fazer inspeções de saúde em candidatos a cargos públicos e em servidores municipais.

b) **Descrição Analítica:** Atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares. Examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria. Preencher e assinar laudos de exames e verificação. Fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso. Prescrever regimes dietéticos. Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros. Efetuar auditorias nos serviços médico-hospitalares e elaborar relatórios. Elaborar e emitir laudos médicos. Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos. Ministras cursos de primeiros socorros. Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação. Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra - 787 - CEP 78.540-000 - Fone 0XX65. 546 1250 FAX 546 1256 - e-mail pmclaudia@mta.com.br
CLÁUDIA-MT

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL - 20 HS/SEM

Nível Referência: 15

Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 840,00

Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 21 anos;
- b) **Instrução:** 3º Grau Completo (Nível Superior) com registro no CREA.

Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 20 horas;
- b) **Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) **Descrição Sintética:** Planejar programas de bem-estar e promover a sua execução; estudar , planejar, diagnosticar e supervisionar a solução de problemas sociais.

b) **Descrição Analítica:** Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social; preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar pacientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos a assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família, participar de estudo e diagnóstico dos casos e orientar os pais em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; supervisionar o Serviço Social através das agências; orientar nas seleções sócio-econômicos para a concessão de auxílios e ou amparo pelos serviços de assistência a velhice, a infância abandonada, a cegos etc.. Fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra - 787 - CEP 78.540-000 - Fone 0XX.65. 546 1250 FAX 546 1256 - e-mail pmcclaudia@terra.com.br
CLÁUDIA-MT

CARGO: BIOQUÍMICO – 20 HS/SEM

Nível Referência: 18

Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 1.000,00

Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 21 anos;
- b) **Instrução:** 3º Grau Completo (Nível Superior) com registro no CRF.

Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 20 horas;
- b) **Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) **Descrição Sintética:** Pesquisar, desenvolver, manipular as especialidades farmacêuticas em todos os tipos de ações para atender às prescrições médicas e odontológicas.

b) **Descrição Analítica:** Orientar e controlar a produção de kits destinados às análises bioquímicas, microbiológicas e sorológicas destinados às análises clínicas, imunológicas e aos bancos de sangue. A produção de produtos sorológicos destinados às análises clínicas, biológicas, imunológicas e aos bancos de órgãos. Executar e supervisionar análises toxicológicas destinadas à identificação de substâncias entorpecentes e outros tóxicos, com a finalidade de garantir a qualidade, grau de pureza e homogeneidade dos alimentos e produtos dietéticos. Orientar e executar a coleta de amostras de materiais biológicos destinados às análises clínicas, biológicas, análises citológicas e hormonais com o fim de esclarecer o diagnóstico clínico. Assessorar autoridades, em diferentes níveis, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, exarando pareceres, a fim de servir de subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias, decretos, etc. Produzir e realizar a análise de soros e vacinas em geral e de outros produtos imunológicos, valendo-se de métodos laboratoriais (físicos, químicos, biológicos e imunológicos) para controlar a pureza, qualidade e atividade terapêutica. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra - 787 - CEP 78.540-000 - Fone 0XX(65) 546 1250 FAX 546 1256 - e-mail pmcclaudia@terra.com.br
CLÁUDIA-MT

CARGO: NUTRICIONISTA – 20 HS/SEM

Nível Referência: 18

Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 1.000,00

Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 21 anos;
- b) **Instrução:** 3º Grau Completo (Nível Superior) com registro no CRN.

Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 20 horas;
- b) **Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) **Descrição Sintética:** Prestar assistência a população, através do sistema de saúde do Município nos tratamentos de diabetes, hipertensão, obesidade, conforme orientação profissional.

b) **Descrição Analítica:** Orientar pessoas no tratamento de doenças de hipertensão, diabetes, obesidade, hipercolesteremia, controle microbiológico, pontos críticos de controle de qualidade, desnutrição. Atender à população de um modo geral diretamente ou quando encaminhados por outros profissionais. Prestar atendimento na recuperação pós operatória e/ou outros. Elaborar e emitir laudos. Anotar em fichas apropriadas os resultados obtidos. Colaborar nas atividades de planejamento e execução relativo à melhoria do atendimento e qualidade de vida da população. Preparar relatórios de atividades relativo à sua especialidade e outras afins, conforme a necessidade do Município.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra - 787 - CEP 78.540-000 - Fone 0XX.65. 546 1250 FAX 546 1256 - e-mail pmclaudia@mta.com.br
CLÁUDIA-MT

CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO – 20 HS/SEM

Nível Referência: 18

Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 1.000,00

Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 21 anos;
- b) **Instrução:** 3º Grau Completo (Nível Superior) com registro no CREA.

Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 20 horas;
- b) **Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) **Descrição Sintética:** Executar, supervisionar, fiscalizar, pesquisar, elaborar serviços técnicos de agronomia.

b) **Descrição Analítica:** Elabora, analisa, orienta e aprova projetos agrícolas. Realiza estudos de viabilidades técnicas. Elabora estudos, conduz e realiza trabalhos técnicos. Pesquisa novas técnicas, materiais e procedimentos. Presta, assistência técnica aos produtores rurais. Promove e executa a extensão rural, produção e hortifrutigranjeiros e produção/animal, produção de mudas e sementes aos pequenos produtores; realizar especificações e quantificações de materiais; realizar perícias e fazer arbitramentos; colaborar na elaboração de plano diretor do Município; examinar projetos e proceder vistorias de construções e obras rurais; realizar assessoramento técnico; emitir parecer sobre questões de sua especialidade; realizar e executar outras atividades afins. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra - 787 - CEP 78.540-000 - Fone 0XX 65. 546 1250 FAX 546 1256 - e-mail pmclaudia@terra.com.br
CLÁUDIA-MT

CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO - 20 HS/SEM
Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Nível Referência: 18

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 1.000,00

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 21 anos;

b) Instrução: 3º Grau Completo (Nível Superior) com registro no CREA.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 20 horas;

b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados.

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

b) Descrição Analítica: Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados à pecuária e à Saúde Pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; Elaborar e executar projetos agropecuários e ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação, fazendo acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos; Efetuar profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; Realizar exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo a análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica; Promover o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial, orientando a seleção das espécies mais convenientes e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária; Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para baixar o índice de converso alimentar, prevenir doenças, carências e aumentar a produtividade; Promover a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita no local, para fazer cumprir a legislação pertinente; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra - 787 - CEP 78.540-000 - Fone 0XX.65. 546 1250 FAX 546 1256 - e-mail pmclaudia@terra.com.br
CLÁUDIA-MT

CARGO: ENFERMEIRO – 20 HS/SEM

Nível Referência: 18

Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 1.000,00

Requisitos para Provimento:

- a) Idade:** Mínima de 21 anos;
- b) Instrução:** 3º Grau Completo (Nível Superior) com registro no COREN.

Condições de Trabalho:

- a) Geral:** Carga horária semanal de 20 horas;
- b) Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Assistir a população de um modo geral, medicando-os conforme orientação profissional. Atender emergências e prestar primeiros socorros.

b) Descrição Analítica: Supervisionar trabalhos relacionados com as atividades assistenciais, dirigidas à comunidade na área de saúde e programas sociais. Coordenar e auxiliar a execução de projetos específicos nas áreas de saúde e promoção social. Elaborar levantamentos e dados para estudo e identificação de problemas de saúde e sociais na comunidade. Orientar grupos específicos de pessoas face a problemas de saúde, higiene e habitação, planejamento familiar e outros. Participar de campanhas preventivas e/ou de vacinação. Elaborar mapas, boletins e similares. Elaborar relatórios, anotações em fichas apropriadas os resultados obtidos. Ministrando cursos de primeiros socorros. Supervisionar as atividades de planejamento ou execução referentes à sua área de atuação. Executar outras atividades compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as especificadas, conforme as necessidades do Município e determinação superior.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra - 787 - CEP 78.540-000 - Fone 0XX.65. 546 1250 FAX 546 1256 - e-mail pmclaudia@vnet.com.br
CLÁUDIA-MT

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL - 40 HS/SEM

Nível Referência: 23

Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 1.680,00

Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 21 anos;
- b) **Instrução:** 3º Grau Completo (Nível Superior) com registro no CREA.

Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;
- b) **Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) **Descrição Sintética:** Planejar programas de bem-estar e promover a sua execução; estudar, planejar, diagnosticar e supervisionar a solução de problemas sociais.

b) **Descrição Analítica:** Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social; preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar pacientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos a assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família, participar de estudo e diagnóstico dos casos e orientar os pais em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; supervisionar o Serviço Social através das agências; orientar nas seleções sócio-econômicos para a concessão de auxílios e ou amparo pelos serviços de assistência a velhice, a infância abandonada, a cegos etc.. Fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra - 787 - CEP 78.540-000 - Fone 0XX(65) 546 1250 FAX 546 1256 - e-mail pmcclaudia@terra.com.br
CLÁUDIA-MT

CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO - 40 HS/SEM

Nível Referência: 25

Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 2.000,00

Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 21 anos;
- b) **Instrução:** 3º Grau Completo (Nível Superior) com registro no CREA.

Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;
- b) **Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) **Descrição Sintética:** Executar, supervisionar, fiscalizar, pesquisar, elaborar serviços técnicos de agronomia.

b) **Descrição Analítica:** Elabora, analisa, orienta e aprova projetos agrícolas. Realiza estudos de viabilidades técnicas. Elabora estudos, conduz e realiza trabalhos técnicos. Pesquisa novas técnicas, materiais e procedimentos. Presta assistência técnica aos produtores rurais. Promove e executa a extensão rural, produção e hortifrutigranjeiros e produção/animal, produção de mudas e sementes aos pequenos produtores; realizar especificações e quantificações de materiais; realizar perícias e fazer arbitramentos; colaborar na elaboração de plano diretor do Município; examinar projetos e proceder vistorias de construções e obras rurais; realizar assessoramento técnico; emitir parecer sobre questões de sua especialidade; realizar e executar outras atividades afins. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra – 787 – CEP 78.540-000 – Fone 0XX.65. 546 1250 FAX 546 1256 – e-mail pmclaudia@terra.com.br
CLÁUDIA-MT

CARGO: PSICÓLOGO – 40 HS/SEM

Nível Referência: 25

Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 2.000,00

Requisitos para Provimento:

- a) Idade:** Mínima de 21 anos;
- b) Instrução:** 3º Grau Completo (Nível Superior) com registro no CRP.

Condições de Trabalho:

- a) Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Desenvolver atividades relacionadas com o comportamento humano e a dinâmica da personalidade, com vistas à orientação psico-pedagógica e ao ajustamento individual.

b) Descrição Analítica: Desenvolver programas de ajustamento psico-social no contexto organizacional. Traçar perfil psicológico. Desenvolver métodos e técnicas de psicologia organizacional. Coordenar e orientar os trabalhos de levantamento de dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico. Colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais, na ajuda aos inadaptados. Realizar entrevistas complementares. Propor soluções convenientes para os problemas de desajuste escolar, profissional e social. Colaborar no planejamento de programas de educação, inclusive a sanitária e na avaliação de seus resultados. Atender a portadores de deficiência mental e sensorial ou portadores de desajuste familiar ou escolar, encaminhando-os à escolas ou classes especiais. Emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares. Desenvolver, aplicar e manter atualizados programas nas áreas de treinamento, recrutamento e seleção de pessoal e de avaliação de desempenho. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e com sua especialidade, que venham a ser solicitadas por seus superiores.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra - 787 - CEP 78.540-000 - Fone 0XX.65. 546 1250 FAX 546 1256 - e-mail pmc@claudia.mt.gov.br
CLÁUDIA-MT

CARGO: FONOAUDIÓLOGO - 40 HS/SEM

Nível Referência: 25

Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 2.000,00

Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 21 anos;
- b) **Instrução:** 3º Grau Completo (Nível Superior) com registro no CRFa1.

Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;
- b) **Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) **Descrição Sintética:** Prestar assistência de fonoaudiologia. Fazer inspeções de saúde em candidatos a cargos públicos e em servidores municipais e na População determinada pelo Sistema de Saúde do Município de Peixoto.

b) **Descrição Analítica:** Atender consultas de fonoaudiologia em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares. Examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria. Preencher e assinar laudos de exames e verificação; Fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disfonia, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros; Elaborar relatórios; Elaborar e emitir laudos médicos; Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos; Ministrar cursos de primeiros socorros; Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação; Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra – 787 – CEP 78.540-000 – Fone 0XX(65) 546 1250 FAX 546 1256 – e-mail: proclaudia@terra.com.br
CLÁUDIA-MT

CARGO: FISIOTERAPÊUTA – 40 HS/SEM

Nível Referência: 25

Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 2.000,00

Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 21 anos;
- b) **Instrução:** 3º Grau Completo (Nível Superior) com registro no CREA.

Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;
- b) **Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) **Descrição Sintética:** Prestar assistência a população, através do sistema de saúde do Município nos tratamentos de Fisioterapia, conforme orientação profissional.

b) **Descrição Analítica:** Orientar pessoas no tratamento de doenças, através de exercícios, treinos, movimentos, controle da respiração, trações, aplicações, massagens, nebulizações. Prestar assistência na área da Fisioterapia em suas diversas atividades relativas à Ortopedia e à Traumatologia, Neurologia, Geriatria, Reumatologia, Cardiologia, Ginecologia e Obstetrícia (pré e pós-parto), Pediatria, Pneumologia. Atender à população de um modo geral diretamente ou quando encaminhados por outros profissionais. Prestar atendimento na recuperação pós-operatória e/ou tratamentos com gesso. Elaborar e emitir laudos. Anotar em fichas apropriadas os resultados obtidos. Colaborar nas atividades de planejamento e execução relativo à melhoria do atendimento e qualidade de vida da população. Preparar relatórios de atividades relativos à sua especialidade e outras afins, conforme a necessidade do Município.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra - 787 - CEP 78.540-000 - Fone 0XX.65. 546 1250 FAX 546 1256 - e-mail pmclaudia@terra.com.br
CLÁUDIA-MT

CARGO: BIOQUÍMICO – 40 HS/SEM

Nível Referência: 25

Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 2.000,00

Requisitos para Provimento:

- a) Idade:** Mínima de 21 anos;
- b) Instrução:** 3º Grau Completo (Nível Superior) com registro no CRF.

Condições de Trabalho:

- a) Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Pesquisar, desenvolver, manipular as especialidades farmacêuticas em todos os tipos de ações para atender às prescrições médicas e odontológicas.

b) Descrição Analítica: Orientar e controlar a produção de kits destinados às análises bioquímicas, microbiológicas e sorológicas destinados às análises clínicas, imunológicas e aos bancos de sangue. A produção de produtos sorológicos destinados às análises clínicas, biológicas, imunológicas e aos bancos de órgãos. Executar e supervisionar análises toxicológicas destinadas à identificação de substâncias entorpecentes e outros tóxicos, com a finalidade de garantir a qualidade, grau de pureza e homogeneidade dos alimentos e produtos dietéticos. Orientar e executar a coleta de amostras de materiais biológicos destinados às análises clínicas, biológicas, análises citológicas e hormonais com o fim de esclarecer o diagnóstico clínico. Assessorar autoridades, em diferentes níveis, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, exarando pareceres, a fim de servir de subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias, decretos, etc. Produzir e realizar a análise de soros e vacinas em geral e de outros produtos imunológicos, valendo-se de métodos laboratoriais (físicos, químicos, biológicos e imunológicos) para controlar a pureza, qualidade e atividade terapêutica. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra - 787 - CEP 78.540-000 - Fone 0XX.65. 546 1250 FAX 546 1256 - e-mail pmclaudia@terra.com.br
CLÁUDIA-MT

CARGO: ODONTOLOGO - 40 HS/SEM

Nível Referência: 25

Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 2.000,00

Requisitos para Provimento:

- a) Idade:** Mínima de 21 anos;
- b) Instrução:** 3º Grau Completo (Nível Superior) com registro no CRO,

Condições de Trabalho:

- a) Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Compreende os cargos que têm como atribuição prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas, creches e noutros locais públicos, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública.

b) Descrição Analítica: Examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos. Prescrever ou administrar medicamentos determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca. Manter registro dos pacientes examinados e tratados. fazer perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na Prefeitura. Efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública. Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltado para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda. Participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra - 787 - CEP 78.540-000 - Fone 0XX.65. 546 1250 FAX 546 1256 - e.mail gmsclaudia@terra.com.br
CLÁUDIA-MT

CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO - 40 HS/SEM

Nível Referência: 25

Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 2.000,00

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 21 anos;

b) Instrução: 3º Grau Completo (Nível Superior) com registro no CREA.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços externos, à noite, sábados, domingos e feriados.

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

b) Descrição Analítica: Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados à pecuária e à Saúde Pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; Elaborar e executar projetos agropecuários e ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação, fazendo acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos; Efetuar profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; Realizar exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo a análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica; Promover o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial, orientando a seleção das espécies mais convenientes e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária; Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para baixar o índice de converso alimentar, prevenir doenças, carências e aumentar a produtividade; Promover a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita no local, para fazer cumprir a legislação pertinente; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra - 787 - CEP 78.540-000 - Fone 0XX.65. 546 1250 FAX 546 1256 - e mail pmclaudia@terra.com.br
CLÁUDIA-MT

CARGO: NUTRICIONISTA – 40 HS/SEM

Nível Referência: 25

Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 2.000,00

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 21 anos;

b) Instrução: 3º Grau Completo (Nível Superior) com registro no CRN.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Prestar assistência a população, através do sistema de saúde do Município nos tratamentos de diabetes, hipertensão, obesidade, conforme orientação profissional.

b) Descrição Analítica: Orientar pessoas no tratamento de doenças de hipertensão, diabetes, obesidade, hipercolesteremia, controle microbiológico, pontos críticos de controle de qualidade, desnutrição. Atender à população de um modo geral diretamente ou quando encaminhados por outros profissionais. Prestar atendimento na recuperação pós operatória e/ou outros. Elaborar e emitir laudos. Anotar em fichas apropriadas os resultados obtidos. Colaborar nas atividades de planejamento e execução relativo à melhoria do atendimento e qualidade de vida da população. Preparar relatórios de atividades relativo à sua especialidade e outras afins, conforme a necessidade do Município.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra – 787 – CEP 78.540-000 – Fone 0XX.65. 546 1250 FAX 546 1256 – e-mail pmclaudia@terra.com.br
CLÁUDIA-MT

CARGO: ENFERMEIRO – 40 HS/SEM

Nível Referência: 25

Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 2.000,00

Requisitos para Provimento:

- a) Idade:** Mínima de 21 anos;
- b) Instrução:** 3º Grau Completo (Nível Superior) com registro no COREN.

Condições de Trabalho:

- a) Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Assistir a população de um modo geral, medicando-os conforme orientação profissional. Atender emergências e prestar primeiros socorros.

b) Descrição Analítica: Supervisionar trabalhos relacionados com as atividades assistenciais, dirigidas à comunidade na área de saúde e programas sociais. Coordenar e auxiliar a execução de projetos específicos nas áreas de saúde e promoção social. Elaborar levantamentos e dados para estudo e identificação de problemas de saúde e sociais na comunidade. Orientar grupos específicos de pessoas face a problemas de saúde, higiene e habitação, planejamento familiar e outros. Participar de campanhas preventivas e/ou de vacinação. Elaborar mapas, boletins e similares. Elaborar relatórios, anotações em fichas apropriadas os resultados obtidos. Ministras cursos de primeiros socorros. Supervisionar as atividades de planejamento ou execução referentes à sua área de atuação. Executar outras atividades compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as especificadas, conforme as necessidades do Município e determinação superior.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra - 787 - CEP 78.540-000 - Fone 0XX.65. 546 1250 FAX 546 1256 - e-mail pmclaudia@claudia.mt.gov.br
CLÁUDIA-MT

CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL – 40 HS/SEM

Nível Referência: 28

Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 3.000,00

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 21 anos;

b) Instrução: 3º Grau Completo (Nível Superior) com registro no CRM.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Prestar assistência médica e cirúrgica. Fazer inspeções de saúde em candidatos a cargos públicos e em servidores municipais.

b) Descrição Analítica: Atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares. Examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria. Preencher e assinar laudos de exames e verificação. Fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso. Prescrever regimes dietéticos. Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros. Efetuar auditorias nos serviços médico-hospitalares e elaborar relatórios. Elaborar e emitir laudos médicos. Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos. Ministrando cursos de primeiros socorros. Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação. Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra - 787 - CEP 78.540-000 - Fone 0XX.65. 546 1250 FAX 546 1256 - e-mail pmclaudia@nema.com.br
CLÁUDIA-MT

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO III

Nível Referência: 21

Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 1.300,00

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 21 anos;

b) Instrução: 3º Grau Completo (Curso Superior em Ciências Contábeis, Administração ou Economia) com registro no Órgão Competente

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

b) Especial: Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Executar As atribuições do cargo de Agente, contudo as mais complexas e que exijam maior conhecimento da pasta ou do assunto. Trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material;

b) Descrição Analítica: Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins conforme as necessidades do Município ou determinação superior. Controlar rescisões de contratos de trabalho, encargos sociais, folha de pagamento. Revisa e confere a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controla processo de admissão. Controla sistema de treinamento. Verifica e providencia as condições para a realização de eventos. Mantém cadastro e controla benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura Auxiliam na realização de estudos referentes a cargos e salários. Controlam contratos e prestações de serviço, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais da Prefeitura. Supervisiona serviços de reprografia. Controla e elabora relatórios e a frota de veículos da Prefeitura e locados. Analisa orçamento de veículos acidentados. efetua estudos que determinem o momento de renovação da frota. Providencia licitação para conserto de veículos. Analisa requisições de materiais. Negocia preço e condições de fornecimento de materiais ou serviços. Controlam contratações de investimentos, preços praticados e incentivos fiscais. Inspecciona materiais de suprimento automático e compras programadas. Efetua conciliação e consistência de inventários. Emite documentações contratuais e editais. Consulta preços no mercado e elabora

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra – 787 – CEP 78.540-000 - Fone 0XX.65. 546 1250 FAX 546 1256 – e-mail pmclaudia@terra.com.br
CLÁUDIA-MT

mapas comparativos. Analisa e emite conclusivo sobre compras. Efetivar compras. Controlar extratos bancários, dados financeiros, documentos inerentes e arrecadação bancária, autorização de pagamentos, cauções, adiantamentos e transferências de numerários, emissões de cheques, contratos de investimentos, contas bancárias. Calcula e preenchem formulários para auto recolhimentos, legais. Analisa e critica, relatórios de auto financeiros, ordens de serviço, cadastro. Faz cálculos de dividendos.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra - 787 - CEP 78.540-000 - Fone 0XX.65. 546 1250 FAX 546 1256 - e-mail umclaudia@mta.com.br
CLAUDIA-MT

CARGO: CONTADOR – 40 HS/SEM

Nível Referência: 25

Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 2.000,00

Requisitos para Provimento:

- a) Idade:** Mínima de 21 anos;
- b) Instrução:** 3º Grau Completo (Bacharel em Ciências Contábeis), com registro no CRC.

Condições de Trabalho:

- a) Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral da prefeitura.

b) Descrição Analítica: Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra - 787 - CEP 78.540-000 - Fone 0XX.65. 546 1250 FAX 546 1256 - e-mail pmclaudia@terra.com.br
CLÁUDIA-MT

CARGO: FISCAL TRIBUTARIO

Nível Referência: 07

Categoria Funcional : SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 510,00

Requisitos para Provimento:

- a) Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) Instrução:** 2º Grau Completo

Condições de trabalho:

- a) Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial:** sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Orientar e exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação das leis tributárias do município, bem como ao que se refere à fiscalização especializada.

b) Descrição Analítica: Constituir o crédito tributário através do exame de livros fiscais e contábeis, arquivos, documentos, papéis fiscais dos contribuintes ou das pessoas a eles equiparados, utilizando para tanto, métodos de fiscalização que vissem as circunstâncias e condições exatas relacionadas com as obrigações tributárias. Realizar junto a estabelecimentos e órgão públicos verificações objetivando revisar, complementar ou promover correções dos lançamentos efetuados por contribuintes sob fiscalização. Realizar diligências com o objetivo de instruir processos administrativos, tributários ou programas de fiscalização. Desenvolver atividades de apoio à pesquisa, análise e controle relacionados com a formulação dos objetivos da tributação, arrecadação de fiscalização. Chefiar as coordenações vinculadas à administração tributária. Exercer as assessorias técnicas vinculadas a administração tributária. Participar de sindicâncias e inquéritos administrativos. Desempenhar outras funções na administração por designação superior. Executar outras atividades compatíveis com as especificações, conforme as necessidades do Município ou determinação superior.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra - 787 - CEP 78.540-000 - Fone 0XX.65. 546 1250 FAX 546 1256 - e-mail pmclaudia@tema.com.br
CLÁUDIA-MT

CARGO: FISCAL SANITÁRIO

Nível Referência: 07

Categoria Funcional: SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 510,00

Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) **Instrução:** 2º Grau Completo

Condições de trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;
- b) **Especial:** sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) **Descrição Sintética:** Auxiliar no serviço do Engenheiro Sanitário.

b) **Descrição Analítica:** Realizar inspeções sanitárias a bares, restaurantes, lanchonetes, padarias, açougues, supermercados e outros estabelecimentos que comercializam alimentos, farmácias, hotéis, hospitais, clínicas, radiologia, odontologia e frigoríficos; Realizar vistorias de instalações e redes de esgotos em órgão públicos governamentais ou residências particulares; Ministar notificação de estabelecimentos que necessitem realizar ações para se enquadrarem nas normas de vigilância de sanitária; Vistoriar estabelecimentos a procura de criação de animais domésticos; Realizar interdição ou apreensão de alimentos ou medicamentos atendendo notificação de serviços de vigilância nacional; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra – 787 – CEP 78.540-000 - Fone 0XX65. 546 1250 FAX 546 1256 - e-mail pmclaud@stema.com.br
CLÁUDIA-MT

CARGO: FISCAL DE OBRAS

Nível Referência: 07

Categoria Funcional: SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 510,00

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: 2º Grau Completo

Condições de trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

b) Especial: sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Orientar e fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e de Posturas Municipais, fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e as posturas municipais.

b) Descrição Analítica: Orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação básica Municipal, com referência a edificações públicas e particulares; Levantar obras particulares em construção sem o devido Alvará expedido Pela Prefeitura, comunicando ao setor competente para lançamento dos tributos; Auxiliar o Departamento de Tributação na atualização do Cadastro Imobiliário; Efetuar vistorias nas obras em construção, observando a execução do projeto aprovado pelo Município; Expedir laudo de vistoria para fins de concessão de Habites; Proceder a fiscalização do cumprimento do Código de Posturas Municipal, informando à autoridade competente das irregularidades encontradas; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra - 787 - CEP 78.540-000 - Fone 0XX.65. 546 1250 FAX 546 1256 - e-mail pmclaudia@terra.com.br
CLÁUDIA-MT

CARGO: ASSISTENTE DE CONTROLE **Nível Referência: 09**
ADMINISTRATIVO

Categoria Funcional: SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 580,00

Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) **Instrução:** 2º Grau Completo

Condições de trabalho:

a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;

b) **Especial:** sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) **Descrição Sintética:** Executar As atribuições do cargo de Assistente em trabalhos que envolvam normas administrativas; redigir expediente administrativo; guarda e distribuição de material.

b) **Descrição Analítica:** Examinar processos; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins conforme as necessidades do Município ou determinação superior. Revisa e confere a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controla processo de admissão. Mantém cadastro e controla benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura auxiliam na realização de estudos referentes a cargos e salários. Controlam contratos e prestações de serviço, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais da Prefeitura. Controla e elabora relatórios Analisa requisições de materiais. Emite documentações contratuais e editais. Consulta preços no mercado e elabora mapas comparativos. Calcula e preenchem formulários para auto recolhimentos, legais; Controlar rescisões de contratos de trabalho, encargos sociais, folha de pagamento. Revisa e confere a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controla processo de admissão. Controla sistema de treinamento. Verifica e providencia as condições para a realização de eventos. Mantém cadastro e controla benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura Auxiliam na realização de estudos referentes a cargos e salários. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra - 787 - CEP 78.540-000 - Fone 0XX.65. 546 1250 FAX 546 1256 - e-mail pmclaudia@terra.com.br
CLÁUDIA-MT

CARGO: TÉCNICO LABORATÓRIO ANÁLISE CLÍNICA **Nível Referência: 14**

Categoria Funcional: SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 800,00

Requisitos para Provimento:

- a) Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) Instrução:** 2º Grau Completo

Condições de trabalho:

- a) Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial:** O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; realização de viagens e frequência a cursos especializados. Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

a) Descrição Sintética: Auxiliar no serviço de enfermagem e de laboratório de análises clínicas em geral.

b) Descrição analítica: Fazer curativos, aplicar injeções e outros medicamentos de acordo com a orientação recebida, verificar sinais vitais e registrar no prontuário; Proceder a coleta para informações sanguíneas e transfusões, efetuando os devidos registros; Auxiliar na colocação de talas e aparelhos gessados; Pesar e medir pacientes; Efetuar a coleta de material para exames de laboratório; Preparar a instrumentação para intervenções cirúrgicas; Auxiliar os pacientes em sua higiene pessoal, preparar e esterilizar o material e instrumental, ambiente e equipamentos obedecendo a prescrição; Zelar pelo bem estar e segurança dos doentes; Zelar pela conservação dos instrumentos utilizados; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra - 787 - CEP 78.540-000 - Fone 0XX.65. 546 1250 FAX 546 1256 - e-mail pmcclaudia@terra.com.br
CLÁUDIA-MT

CARGO: TÉCNICO AGROPECUÁRIO

Nível Referência: 14

Categoria Funcional: SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 800,00

Requisitos para Provimento:

- a) Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) Instrução:** 2º Grau Completo

Condições de trabalho:

b) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

b) Especial: sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Conduzir a execução técnica dos trabalhos de sua especialidade. Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas. Orientar e coordenar a execução de serviços de manutenção de equipamentos e instalações. Dar assistência técnica na compra, e utilização de produtos e equipamentos especializados. Responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos compatíveis com a respectiva formação profissional.

b) Descrição Analítica: Executar e conduzir diretamente a execução técnica de trabalhos profissionais referentes a instalação, montagens e operações. Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e consultoria, sob a supervisão de um profissional de nível superior, exercendo dentre outras as seguintes tarefas: coleta de dados de natureza técnica; desenho de detalhes e de representação gráfica de cálculo; elaboração de orçamento de materiais, equipamentos, instalações e mão-de-obra; detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança; aplicação de normas técnicas concorrentes aos respectivos processos de trabalho; execução de ensaios de rotina, registrando observações relativas ao controle de qualidade dos materiais, peças e conjuntos; regulagem de máquinas, aparelhos e instrumentos técnicos. Executar, fiscalizar, orientar e coordenar diretamente serviços de manutenção e reparos de equipamentos, instalações e arquivos técnicos específicos, bem como conduzir e treinar as respectivas equipes. Dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamento e materiais especializados, limitada a prestação de informações quanto as características técnicas e de desempenho. Responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos e detalhes e pela condução de equipe na execução direta de projeto. Ministrando disciplina técnica, atendida a legislação específica em vigor. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e conforme a necessidade do município, desde que solicitadas pelo seu superior.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra - 787 - CEP 78.540-000 - Fone 0XX.65. 546 1250 FAX 546 1256 - e-mail: pmclaudia@terra.com.br
CLÁUDIA-MT

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Nível Referência: 14

Categoria Funcional: SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 800,00

Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) **Instrução:** 2º Grau Completo

Condições de trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;

b) **Especial:** O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; atendimento ao público, uso de uniforme; realização de viagens e frequência a cursos especializados; sujeito a trabalho externo.

Atribuições:

a) **Descrição Sintética:** Auxiliar no serviço de enfermagem e atendimento de pacientes.

b) **Descrição Analítica:** Fazer curativos, aplicar injeções e outros medicamentos de acordo com orientação recebida, verificar sinais vitais e registrar no prontuário; Proceder a coleta para informações sanguíneas, efetuando os devidos registros; Auxiliar na colocação de talas e aparelhos gessados; Pesar e medir pacientes; Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas; Auxiliar os pacientes em sua higiene pessoal, movimentação e alimentação; Auxiliar nos cuidados "post-mortem"; Registrar as ocorrências relativas a doentes; Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes em isolamento; Preparar, esterilizar o material instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrição; Zelar pelo bem estar e segurança dos pacientes; Zelar pela conservação dos instrumentos utilizados; Ajudar a transportar doentes para cirurgias, retirar e guardar próteses e vestuário pessoal do paciente; Auxiliar nos socorros de emergência; Desenvolver atividades de apoio nas salas de consultas e de tratamento de pacientes; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra - 787 - CEP 78.540-000 - Fone 0XX65. 546 1250 FAX 546 1256 - e-mail pmclaudia@terra.com.br
CLÁUDIA-MT

CARGO: TÉCNICO EM RAO X

Nível Referência: 14

Categoria Funcional: SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 800,00

Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) **Instrução:** 2º Grau Completo

Condições de trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;
- b) **Especial:** Participar de cursos de treinamento e reciclagem; uso de uniforme e atendimento ao público; sujeito a trabalho externo.

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Executar exames radiológicos, sob a supervisão do médico, posicionando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de raio X, para atender as requisições médicas.

b) Descrição Analítica: Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho; Colocar os filmes no chassi, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas; Preparar o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer jóia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame; Acionar aparelho de raio X, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada; Encaminhar o chassi com o filme à câmara escura, utilizando passa-chassi ou outro meio, para ser feita a revelação do filme; Registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico; Controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços; Manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções, para evitar acidentes; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra – 787 – CEP 78.540-000 – Fone 0XX65. 546 1250 FAX 546 1256 – e-mail pmcclaudia@terra.com.br
CLÁUDIA-MT

CARGO: TECNÓLOGO EM RADIOLOGIA – 20 HS/SEM

Nível Referência: 15

Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 840,00

Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 21 anos;
- b) **Instrução:** 3º Grau Completo (Tecnólogo em Radiologia), com registro no Órgão Competente.

Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 20 horas;
- b) **Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) **Descrição Sintética:** Executar exames radiológicos, operando aparelho de Raio-X e revelando chapas e filmes radiológicos.

b) **Descrição Analítica:** Compete ao Tecnólogo em Radiologia no setor de diagnóstico por imagem realizar procedimentos para geração de imagem, através de operação dos equipamentos específicos nas especialidades Desempenhar diagnóstico por imagem nas diversas áreas do conhecimento, as especialidades de: a) radiologia convencional; b) mamografia; c) hemodinâmica; d) tomografia computadorizada; e) densitometria óssea; f) radiologia odontológica; g) ressonância magnética nuclear; h) ultra-sonografia; i) litotripsia. São atribuições do Técnico e do Tecnólogo em Radiologia na especialidade radiodiagnóstico a execução de todas as técnicas para a geração de imagem diagnóstica nas especialidades citadas acima. Os procedimentos de obtenção de imagem nas unidades de enfermagem, unidades de terapia intensiva, centro cirúrgico e ainda nas unidades externas ao departamento de diagnóstico por imagem obtidas por meio de equipamentos radiológicos ficam definidos como especialidade de radiologia convencional. Todos os exames que necessitam de contraste iodados ou outros produtos farmacológicos para sua realização, incluindo procedimentos médicos, deverão ser executados em conjunto com o médico, respeitando as atribuições profissionais de cada um. Devem o Tecnólogo em Radiologia pautar suas atividades profissionais observando rigorosa e permanentemente as normas legais de proteção radiológica, bem como o Código de Ética Profissional. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra - 787 - CEP 78.540-000 - Fone 0XX(65) 546 1250 FAX 546 1256 - e-mail pmc@claudia.mt.gov.br
CLÁUDIA-MT

CARGO: TECNÓLOGO EM RADIOLOGIA - 40 HS/SEM

Nível Referência: 23

Grupo Funcional: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 1.680,00

Requisitos para Provimento:

- a) Idade:** Mínima de 21 anos;
- b) Instrução:** 3º Grau Completo (Tecnólogo em Radiologia), com registro no Órgão Competente.

Condições de Trabalho:

- a) Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Executar exames radiológicos, operando aparelho de Raio-X e revelando chapas e filmes radiológicos.

b) Descrição Analítica: Compete ao Tecnólogo em Radiologia no setor de diagnóstico por imagem realizar procedimentos para geração de imagem, através de operação dos equipamentos específicos nas especialidades Desempenhar diagnóstico por imagem nas diversas áreas do conhecimento, as especialidades de: a) radiologia convencional; b) mamografia; c) hemodinâmica; d) tomografia computadorizada; e) densitometria óssea; f) radiologia odontológica; g) ressonância magnética nuclear; h) ultra-sonografia; i) litotripsia. São atribuições do Técnico e do Tecnólogo em Radiologia na especialidade radiodiagnóstico a execução de todas as técnicas para a geração de imagem diagnóstica nas especialidades citadas acima. Os procedimentos de obtenção de imagem nas unidades de enfermaria, unidades de terapia intensiva, centro cirúrgico e ainda nas unidades externas ao departamento de diagnóstico por imagem obtidas por meio de equipamentos radiológicos ficam definidos como especialidade de radiologia convencional. Todos os exames que necessitam de contraste iodados ou outros produtos farmacológicos para sua realização, incluindo procedimentos médicos, deverão ser executados em conjunto com o médico, respeitando as atribuições profissionais de cada um. Devem o Tecnólogo em Radiologia pautar suas atividades profissionais observando rigorosa e permanentemente as normas legais de proteção radiológica, bem como o Código de Ética Profissional. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra - 787 - CEP 78.540-000 - Fone 0XX45, 546 1250 FAX 546 1256 - e-mail pmclaudia@terra.com.br
CLÁUDIA-MT

CARGO: TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Nível Referência: 14

Categoria Funcional: SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 800,00

Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) **Instrução:** 2º Grau Completo

Condições de trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;
- b) **Especial:** Sujeito a trabalho externo e plantões; responsabilidade e supervisão sobre equipes de trabalho; participar de cursos de treinamento e reciclagem; uso de uniforme e atendimento ao público.

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Fiscalizar e inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e públicos, para advertir, multar, apreender produtos, quando necessários, visando preservar a saúde da comunidade.

b) **Descrição Analítica:** Inspeccionar estabelecimentos comerciais, industriais, feiras, mercados etc., verificando as condições sanitárias, para garantir a qualidade do produto; Colher amostras de alimentos e embalagens, interditando-os e encaminhando-os para análise sanitária; Lavrar auto de infração, expedir intimação e aplicar penalidade de advertência, quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade; Encaminhar as amostras de fontes naturais como poços, minas, cactólicos, bicas etc., para análise dos pedidos relacionados com serviços individuais de abastecimento de água; Receber solicitação de alvará e caderneta de controle sanitário para os estabelecimentos comerciais e/ou industriais, fazendo os registros e protocolos para expedição do respectivo documento; Vistoriar a zona rural no que diz respeito ao saneamento, orientando sobre a adução de água potável, destino de dejetos e uso adequados de agrotóxicos, para manter a saúde da população; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra - 787 - CEP 78.540-000 - Fone 0XX65, 546 1250 FAX 546 1256 - e-mail pmcclaudia@terra.com.br
CLÁUDIA-MT

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Nível Referência: 14

Categoria Funcional: SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 800,00

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: 2º Grau Completo; conhecimentos em contabilidade pública e conhecimentos de informática.

Condições de trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

b) Especial: sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Executar As atribuições do cargo de Assistente, contudo as mais complexas e que exijam maior conhecimento da pasta ou do assunto. Trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material;

b) Descrição Analítica: Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; Controlar rescisões de contratos de trabalho, encargos sociais, folha de pagamento. Revisa e confere a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controla processo de admissão. Controla sistema de treinamento. Verifica e providencia as condições para a realização de eventos. Mantém cadastro e controla benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura Auxiliam na realização de estudos referentes a cargos e salários. Controlam contratos e prestações de serviço, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais da Prefeitura. Controla e elabora relatórios e a frota de veículos da Prefeitura e locados. Analisa orçamento de veículos acidentados. efetua estudos que determinem o momento de renovação da frota. Providencia licitação para conserto de veículos. Analisa requisições de materiais. Negocia preço e condições de fornecimento de materiais ou serviços.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra – 787 – CEP 78.540-000 - Fone 0XX.65. 546 1250 FAX 546 1256 – e-mail pmc@claudia.mt.gov.br
CLÁUDIA-MT

Controlam contratações de investimentos, preços praticados e incentivos fiscais. Inspecciona materiais de suprimento automático e compras programadas. Efetua conciliação e consistência de inventários. Emite documentações contratuais e editais. Consulta preços no mercado e elabora mapas comparativos. Analisa e emite conclusivo sobre compras. Efetivar compras. Controlar extratos bancários, dados financeiros, documentos inerentes e arrecadação bancária, autorização de pagamentos, cauções, adiantamentos e transferências de numerários, emissões de cheques, contratos de investimentos, contas bancárias. Calcula e preenchem formulários para auto recolhimentos, legais. Analisa e critica, relatórios de auto financeiros, ordens de serviço, cadastro. Faz cálculos de dividendos. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra - 787 - CEP 78.540-000 - Fone 0XX.65. 546 1250 FAX 546 1256 - e-mail pmclaudia@pmclaudia.com.br
CLÁUDIA-MT

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Nível Referência: 14

Categoria Funcional: SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 800,00

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: 2º Grau Completo Técnico em Contabilidade, com conhecimentos em contabilidade pública, conhecimentos de informática e registro no CRC.

Condições de trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

b) Especial: sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Estudo, fiscalização, orientação e superintendência das atividades fazendárias que envolvem matéria financeira e econômica de natureza complexa.

b) Descrição analítica: Supervisionar os serviços fazendários do município, realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do município; Planejar modelos e fórmulas para uso nos serviços de contabilidade; Orientar e superintender a atividade relacionada com a escrituração e o controle de quantos arrecadem rendas, realizem despesas, administrem bens públicos; Realizar estudos financeiros e contábeis; Emitir pareceres sobre operações de créditos; Organizar planos de amortizações da dívida municipal; Elaborar projetos sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias; Realizar a análise contábil e estática dos balanços; Organizar planos de contas e proposta orçamentária; Supervisionar a apresentação de contas de fundos e auxílios recebidos pelo município; Assinar balanços e balancetes; Executar analítica dos atos e fatos contábeis; Elaborar "slips" de caixa, escriturar mecanicamente em fichas, levantar balancetes e balanços patrimoniais e financeiros, conferir balancetes auxiliares e "slips" de arrecadação; Examinar processos de prestação de contas; Conferir guias de juros de apólices da dívida pública; Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra – 787 – CEP 78.540-000 – Fone 0XX.65. 546 1250 FAX 546 1256 – e-mail pmclaudia@terra.com.br
CLÁUDIA-MT

CARGO: TOPOGRAFO

Nível Referência: 14

Categoria Funcional: SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 800,00

Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) **Instrução:** 2º Grau Completo

Condições de trabalho:

- b) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;
- b) **Especial:** sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Executar tarefas de caráter técnico relativas a levantamentos topográficos, efetuando medições com auxílio de instrumentos de agrimensura e registrando dados para fornecer informações de interesse sobre terrenos e locais de construção ou de exploração.

b) Descrição analítica: Analisar plantas, mapas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, efetuando o reconhecimento básico da área programada; Participar da execução de levantamentos topográficos, tomando e anotando as medidas fornecidas por instrumentos de agrimensura, para fornecer dados necessários à construção de obras ou à exploração de minas; Executar cálculos de agrimensura, utilizando dados coligidos em levantamentos topográficos, para operar na elaboração de mapas topográficos ou em outros trabalhos afins; Avaliar as diferenças entre pontos, altitudes, distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas, para estabelecer ou verificar a precisão dos dados e levantamentos realizados; Executar cálculos para estabelecer a metragem quadrada a ser paga, de acordo com as medidas de cada propriedade, para efeito de pavimentação; Executar croquis ou esboços de projetos de obras diversas, para posterior avaliação e assinatura do engenheiro responsável; Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar seus auxiliares na execução dos trabalhos; Efetuar anotações de dados de interesse verificados no decorrer dos trabalhos, registrando-os em cadernos apropriados, para fornecer os dados topográficos; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra - 787 - CEP 78.540-000 - Fone 0XX(65) 546 1250 FAX 546 1256 - e-mail pmclaudia@terra.com.br
CLÁUDIA-MT

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO II

Nível Referência: 07

Categoria Funcional: SERVIÇOS DE NÍVEL MÉDIO

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 510,00

Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) **Instrução:** 2º Grau Completo

Condições de trabalho:

c) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;

b) **Especial:** sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) **Descrição Sintética:** Executar As atribuições do cargo de Assistente em trabalhos que envolvam normas administrativas; redigir expediente administrativo; guarda e distribuição de material.

b) **Descrição Analítica:** Examinar processos; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins conforme as necessidades do Município ou determinação superior. Revisa e confere a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controla processo de admissão. Mantém cadastro e controla benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura auxiliam na realização de estudos referentes a cargos e salários. Controlam contratos e prestações de serviço, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais da Prefeitura. Controla e elabora relatórios Analisa requisições de materiais. Emite documentações contratuais e editais. Consulta preços no mercado e elabora mapas comparativos. Calcula e preenchem formulários para auto recolhimentos, legais; Controlar rescisões de contratos de trabalho, encargos sociais, folha de pagamento. Revisa e confere a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controla processo de admissão. Controla sistema de treinamento. Verifica e providencia as condições para a realização de eventos. Mantém cadastro e controla benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura Auxiliam na realização de estudos referentes a cargos e salários. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra – 787 – CEP 78.540-000 – Fone 0XX(65) 546 1250 FAX 546 1256 – e-mail preclaud@terra.com.br
CLÁUDIA-MT

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nível Referência: 03

Categoria Funcional : SERVIÇOS DE NÍVEL AUXILIAR

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 350,00

Requisitos para Provimento:

- a) Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) Instrução:** 1º Grau Completo

Condições de trabalho:

- a) Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial:** sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Executar Trabalhos de auxiliar de escritório que requeira alguma complexidade de julgamento.

b) Descrição Analítica: Executar atividades de apoio administrativo de acordo com as necessidades da administração. Executar tarefas de digitação em geral. Organizar o sistema de arquivos, relatórios. Classificar expediente recebido, proceder a entregas, realizar controles da movimentação de processos, documentos, organizar e elaborar mapas de controle, boletins, demonstrativos, fazer anotações em fichas, manusear fichários, proceder a expedição de correspondência, documentos e outros papéis. Conferir o material de suprimento e controlar sua movimentação. Executar tarefas de apoio aos diversos setores de administração que for necessário. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e conforme a necessidade do Município, desde que solicitadas por seu superior.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra – 787 – CEP 78.540-000 - Fone 0XX.65. 546 1250 FAX 546 1256 – e-mail pmclaudia@term.com.br
CLÁUDIA-MT

CARGO: ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Nível Referência: 07

Categoria Funcional: SERVIÇOS DE NÍVEL AUXILIAR

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 510,00

Requisito para Provimento

- a) Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) Instrução:** 2º Grau Incompleto

Condições de Trabalho

- a) Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial:** Sujeito a trabalho em vários locais, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições

a) Descrição Sintética: Compreende os cargos que tem como atribuições atender pacientes, prestando aos mesmos serviços gerais de enfermagem, encaminhando-as aos serviços específicos, dando-lhes o apoio e o suporte necessários ao atendimento.

b) Descrição Analítica: Receber, registrar e encaminhar doentes para o atendimento necessário, servindo de suporte e apoio na execução dos serviços, preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como os boletins de informações odontológicos, se necessário, atender chamadas telefônicas, prestando informações e anotando recados para oportunamente transmiti-los aos respectivos destinatários. Receber, registrar, e encaminhar material para o exame de laboratório. Controlar o fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes. Coordenar exames médicos periódicos e pré-admissionais. Encaminhar laudos. Controlar materiais, medicamentos e equipamentos. Zelar pelo bom funcionamento das atividades, bem como do material e da limpeza do ambiente. Executar outras atividades compatíveis com a função ou com as especificadas, conforme a necessidade do município, bem como de acordo com a solicitação superior.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra - 787 - CEP 78.540-000 - Fone 0XX.65. 546 1250 FAX 546 1256 - e-mail pmclaudia@terra.com.br
CLÁUDIA-MT

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Nível Referência: 09

Categoria Funcional : SERVIÇOS DE NÍVEL AUXILIAR

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 580,00

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: 1º Grau Completo. Conhecimentos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas e curso específico de Auxiliar de Enfermagem, com inscrição no Conselho Regional de Enfermagem - COREN.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

b) Especial: Dar expediente em Postos de Saúde, realizar viagens e freqüência a cursos especializados, exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados. Sujeito a trabalho em vários locais, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Executar tarefas junto ao público, prestar serviços gerais de enfermagem. Coordenar e executar projetos específicos da área, sob a supervisão da enfermeira. Prestar o atendimento específico de competência e/ou fazer o encaminhamento necessário na solução da dificuldade do paciente.

b) Descrição Analítica: Fazer curativos, aplicar injeções e outros medicamentos, de acordo com a orientação recebida, verificar sinais vitais e registrar no prontuário; Proceder a coleta de transmissões sangüíneas, efetuado os devidos registros; Auxiliar na colocação de talas e aparelhos gessados; Pesar e medir pacientes; Efetuar a coleta de material para exame de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas; Auxiliar os pacientes em sua higiene pessoal, movimentação e ambulação e na alimentação; Auxiliar nos cuidados "post-mortem"; Registrar as ocorrências relativas a doentes; Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes em isolamento; Preparar e esterilizar o material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrição; Zelar pelo bem-estar e segurança dos doentes; Zelar pela conservação dos instrumentos utilizados; Ajudar a transportar doentes para cirurgias, retirar e guardar próteses e vestuários pessoal do paciente; Auxiliar nos socorros de emergência, desenvolver atividades de apoio nas salas de consulta e de tratamento de pacientes; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra - 787 - CEP 78.540-000 - Fone 0XX.65. 546 1250 FAX 546 1256 - e-mail pmcclaudia@terra.com.br
CLÁUDIA-MT

CARGO: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA

Nível Referência: 05

Categoria Funcional: SERVIÇOS DE NÍVEL AUXILIAR

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 400,00

Requisitos para Provimento:

- a) Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) Instrução:** 1º Grau Completo

Condições de trabalho:

- a) Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial:** sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Auxiliar no serviço do Engenheiro Sanitário.

b) Descrição Analítica: Realizar inspeções sanitárias a bares, restaurantes, lanchonetes, padarias, açougues, supermercados e outros estabelecimentos que comercializam alimentos, farmácias, hotéis, hospitais, clínicas, radiologia, odontologia e frigoríficos; Realizar vistorias de instalações e redes de esgotos em órgão públicos governamentais ou residências particulares; Ministrar notificação de estabelecimentos que necessitem realizar ações para se enquadrarem nas normas de vigilância de sanitária; Vistoriar estabelecimentos a procura de criação de animais domésticos; Realizar interdição ou apreensão de alimentos ou medicamentos atendendo notificação de serviços de vigilância nacional; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra - 787 - CEP 78.540-000 - Fone 0XX(65) 546 1250 FAX 546 1256 - e-mail pmc@claudia.mt.gov.br
CLÁUDIA-MT

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO I

Nível Referência: 06

Categoria Funcional : SERVIÇOS DE NÍVEL AUXILIAR

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 450,00

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: 1º Grau Completo

Condições de trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;
- b) **Especial:** sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) **Descrição Sintética:** Executar As atribuições do cargo de Assistente em trabalhos que envolvam normas administrativas; redigir expediente administrativo; guarda e distribuição de material.

b) **Descrição Analítica:** Examinar processos; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins conforme as necessidades do Município ou determinação superior. Revisa e confere a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controla processo de admissão. Mantém cadastro e controla benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura auxiliam na realização de estudos referentes a cargos e salários. Controlam contratos e prestações de serviço, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais da Prefeitura. Controla e elabora relatórios Analisa requisições de materiais. Emite documentações contratuais e editais. Consulta preços no mercado e elabora mapas comparativos. Calcula e preenchem formulários para auto recolhimentos, legais; Controlar rescisões de contratos de trabalho, encargos sociais, folha de pagamento. Revisa e confere a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controla processo de admissão. Controla sistema de treinamento. Verifica e providencia as condições para a realização de eventos. Mantém cadastro e controla benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura Auxiliam na realização de estudos referentes a cargos e salários. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra - 787 - CEP 78.540-000 - Fone 0XX.65. 546 1250 FAX 546 1256 - e-mail pmcclaud@terra.com.br
CLÁUDIA-MT

CARGO: ALMOXARIFE

Nível Referência: 05

Categoria Funcional : SERVIÇOS DE NÍVEL AUXILIAR

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 400,00

Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) **Instrução:** 1º Grau Completo

Condições de trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;
- b) **Especial:** sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Executar trabalhos internos e externos, de coleta e entrega de correspondências, documentos, encomendas e outros afins.

b) **Descrição Analítica:** Executar serviços internos e externos; Entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes; Efetuar pequenas compras e pagamentos de contas para atender as necessidades dos funcionários do órgão; Auxiliar nos serviços simples de escritório, arquivando, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas; Encaminhar visitantes aos diversos setores, acompanhando-os e prestando-lhes informações necessárias; Anotar recados e telefones; Controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços, coletas, assinaturas em documentos diversos; Auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral; Realizar tarefas auxiliares em oficinas gráficas tais como: intercalar, vincar, dobrar, picotar, contar e empacotar impressos; Guilhotinar papéis, operar mimeógrafo, copiadora eletrostática e máquinas heliográficas; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra - 787 - CEP 78.540-000 - Fone 0XX(65) 546 1250 FAX 546 1256 - e-mail pmclaudia@terra.com.br
CLÁUDIA-MT

CARGO: MOTORISTA

Nível Referência: 11

Categoria Funcional: SERVIÇOS OPERACIONAIS – S E O

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 650,00

Requisitos para Provimento:

- a) Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) Instrução:** Alfabetizado
- c) Habilitação:** Conhecimento necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas; conhecimento comprovado como motorista; Carteira Nacional de Habilitação - Categoria D ou E.

Condições de trabalho:

- a) Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial:** O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; realização de viagens e frequência a cursos especializados. Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral.

b) Descrição Analítica: Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; Recolher veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existentes; Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; Fazer reparos de emergências; Zelar pela conservação do veículo que lhe fora entregue; Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada, zelando para não haver excessos que prejudique o veículo; Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; Providenciar a lubrificação quando indicada; Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra – 787 – CEP 78.540-000 - Fone 0XX.65. 546 1250 FAX 546 1256 – e-mail pmclaudia@terra.com.br
CLÁUDIA-MT

CARGO: MECÂNICO

Nível Referência: 13

Categoria Funcional : SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: RS 750,00

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos

b) Instrução: Alfabetizado

c) Habilitação: Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente prática comprovada em mecânica de automotores.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

b) Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados.

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Manter e reparar máquinas, equipamentos e motores de diferentes espécies; Efetuar chapeação e pintura quando necessário.

b) Descrição Analítica: Consertar peças de máquinas e equipamentos; Manufaturar ou consertar acessórios para máquinas; Fazer solda elétrica ou oxigênio; Converter ou adaptar peças; Inspeccionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, bombas, máquinas e equipamentos rodoviários; inspecionar, ajustar, reparar, reconstruir, quando necessário, unidades e partes de automotores, magnetos, geradores e distribuidores; Esmerilhar e assentar válvulas, substituir buchas e mancais, ajustar anéis de segmento; Desmontar e montar caixas de mudanças; Recuperar e consertar hidrovácuos; Reparar máquinas a óleo diesel, gasolina ou querosene; Socorrer veículos acidentados ou imobilizados por desarranjos mecânicos, podendo usar, em tais caso, carro guincho; Executar o chapeamento e pintura de veículos; Executar outras tarefas que lhe serão determinadas pelo superior hierárquico; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra - 787 - CEP 78.540-000 - Fone (XX) 65. 546 1250 FAX 546 1256 - e-mail pmcldia@terra.com.br
CLÁUDIA-MT

CARGO: OPERADOR DE MOTONIVELADORA

Nível Referência: 13

Categoria Funcional: SERVIÇOS OPERACIONAIS - S E O

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 800,00

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Alfabetizado

c) Habilitação: Conhecimento necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas especialmente prática como operador de retro escavadeira e trator de esteira; Carteira Nacional de Habilitação - Categoria B, C, D ou E.

Condições de trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

b) Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados.

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis.

b) Descrição Analítica: Operar veículos motorizados, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retro-escavadeiras, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores, motoniveladoras e outros; Abrir valetas e cortar taludes; Proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; Auxiliar no conserto de máquinas; Lavrar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis; Abertura e conservação de, ruas, avenidas, pátios e estradas rurais; Executar serviços de terraplanagem, nivelamento e executar base e sub-base de pavimentação asfáltica; Executar reparos mecânicos ou elétricos simples, em situações de inexistência de serviços especializados; Cuidar da limpeza e conservação da máquina, zelando pelo seu bom funcionamento; Ajustar as correias transportadoras à ilha pulmão do conjunto de britagem; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra – 787 – CEP 78.540-000 – Fone 0XX.65. 546 1250 FAX 546 1256 – e-mail pmcclaudia@terra.com.br
CLÁUDIA-MT

CARGO: BORRACHEIRO

Nível Referência: 06

Categoria Funcional : SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 450,00

Requisitos para Provimento:

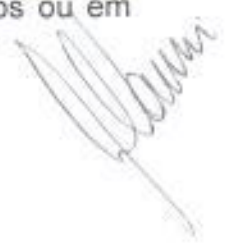
- a) Idade:** Mínima de 18 anos
- b) Instrução:** Alfabetizado
- c) Habilitação:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente prática como borracheiro.

Condições de Trabalho:

- a) Geral:** Carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial:** Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados.

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética:** Realizar trabalhos braçais que exijam alguma especialização;
- b) Descrição Analítica:** Conduzir ao local de trabalho equipamentos técnicos; Executar tarefas, tais como: confecção e conserto de capas e estofados; acender forjas; vulcanizar e recauchutar pneus e câmaras; engraxar, lubrificar e zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos, veículos e máquinas utilizados ou em uso; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra - 787 - CEP 78.540-000 - Fone 0XX.65. 546 1250 FAX 546 1256 - e-mail pmcldia@terra.com.br
CLÁUDIA-MT

CARGO: LUBRIFICADOR DE MÁQUINAS

Nível Referência: 06

Categoria Funcional : SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 450,00

Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos
- b) **Instrução:** Alfabetizado
- c) **Habilitação:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente prática como lubrificador.

Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas.
- b) **Especial:** Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados.

ATRIBUIÇÕES:

- a) **Descrição Sintética:** Realizar trabalhos braçais que exijam alguma especialização;
- b) **Descrição Analítica:** Conduzir ao local de trabalho equipamentos técnicos; Efetuar limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, veículos e máquinas utilizados ou em uso, providenciando os acessórios necessários para a execução do serviço; Providenciar, bem como zelar pelos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nas oficinas, guardando-as em locais adequados, visando a sua conservação; Executar tarefas de faxina e organização do local de trabalho, assegurando as condições adequadas para realização das atividades; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra - 787 - CEP 78.540-000 - Fone 0XX.65. 546 1250 FAX 546 1256 - e-mail pmclaudia@terra.com.br
CLÁUDIA-MT

CARGO: MERENDEIRA

Nível Referência: 01

Categoria Funcional : SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 300,00

Requisitos para Provimento:

- a) Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) Instrução:** Alfabetizado

Condições de Trabalho

- a) Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniformes.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Efetuar o cozimento dos alimentos para merenda dos alunos, limpeza do local que seja determinado, em especial as Unidades Escolares e Creches Municipais, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio na conservação de merenda e outros.

b) Descrição Analítica: Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a higiene no cozimento dos alimentos, estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo. Executar serviços de limpeza na unidade de trabalho, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores. Proceder a limpeza e efetuar serviços em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das escolas municipais. Proceder a limpeza dos locais de trabalho. Recolher o lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra – 787 – CEP 78.540-000 - Fone 0XX(65) 546 1250 FAX 546 1256 - e-mail pmc@claudia.mt.gov.br
CLÁUDIA-MT

CARGO: ZELADOR (A)

Nível Referência: 01

Categoria Funcional : SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 300,00

Requisitos para Provimento:

- a) Idade:** Mínima de 18 anos
- b) Instrução:** Alfabetizado

Condições de Trabalho:

- a) Geral:** Carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Executar trabalhos externos, braçais ou não, desde que não exijam especialização, limpeza do local que seja determinado, em especial a urbana, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos.

b) Descrição Analítica: Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo. Executar serviços de limpeza urbana, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores. Fazer mudanças; Proceder a limpeza de fossas. Efetuar serviços de capina em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais. Recolher o lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis. Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais. Auxiliar em serviços de abastecimento, lavagem e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários. Manejar instrumentos e ferramentas agrícolas, executar serviços de lavoura e jardim. Auxiliar na aplicação de inseticidas e fungicidas; Executar faxinas em geral nos bens públicos. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas e outras tarefas correlatas. Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações de ingresso. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investir quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra - 787 - CEP 78.540-000 - Fone 0XX.65. 546 1250 FAX 546 1256 - e-mail pmclaudia@terra.com.br
CLÁUDIA-MT

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Nível Referência: 01

Categoria Funcional : SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 300,00

Requisitos para Provimento:

- c) **Idade:** Mínima de 18 anos
- d) **Instrução:** Alfabetizado

Condições de Trabalho:

- c) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas.
- d) **Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Executar trabalhos externos, braçais ou não, limpeza do local que seja determinado, em especial a urbana, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio, transporte e conservação de estradas e outros.

b) Descrição Analítica: Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo. Executar serviços de limpeza urbana, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores. Carregar e descarregar veículos em geral, transportar mercadorias e materiais de construção, bem como todos os demais serviços braçais que sejam necessários e determinada sua execução por superior. Fazer mudanças. Proceder a abertura de valas. Proceder a limpeza de fossas. Efetuar serviços de capina em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais. Recolher o lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis. Auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral. Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais. Auxiliar em serviços de abastecimento, lavagem e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários. Manejar instrumentos e ferramentas agrícolas, executar serviços de lavoura e jardim. Auxiliar na aplicação de inseticidas e fungicidas; Executar faxinas em geral nos bens públicos. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas e outras tarefas correlatas. Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investir quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

CARGO: VIGIA

Nível Referência: 01

Categoria Funcional : SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 300,00

Requisitos para Provimento:

- c) Idade:** Mínima de 18 anos;
- d) Instrução:** Alfabetizado

Condições de Trabalho:

- a) Geral:** Carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Executar trabalhos externos, desde que não exijam especialização, limpeza do local que seja determinado, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio na conservação do bem público e outros.

b) Descrição Analítica: Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas e outras tarefas correlatas. Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas. Exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providencias tendentes a evitar roubo, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investir quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra - 787 - CEP 78.540-000 - Fone 0XX.65. 546 1250 FAX 546 1256 - e-mail pmclaud@terra.com.br
CLÁUDIA-MT

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINA

Nível Referência: 12

Categoria Funcional: SERVIÇOS OPERACIONAIS – S E O

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 680,00

Requisitos para Provimento:

- a) Idade:** Mínima de 18 anos;
- b) Instrução:** Alfabetizado
- c) Habilitação:** Conhecimento necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas especialmente prática como operador de retro escavadeira e trator de esteira; Carteira Nacional de Habilitação - Categoria B, C, D ou E.

Condições de trabalho:

- a) Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial:** Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados.

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis.

b) Descrição Analítica: Operar veículos motorizados, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retro-escavadeiras, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores, motoniveladoras e outros; Abrir valetas e cortar taludes; Proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; Auxiliar no conserto de máquinas; Lavar e disar terras, obedecendo as curvas de níveis; Abertura e conservação de, ruas, avenidas, pátios e estradas rurais; Executar serviços de terraplanagem, nivelamento e executar base e sub-base de pavimentação asfáltica; Executar reparos mecânicos ou elétricos simples, em situações de inexistência de serviços especializados; Cuidar da limpeza e conservação da máquina, zelando pelo seu bom funcionamento; Ajustar as correias transportadoras à ilha pulmão do conjunto de britagem; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra - 787 - CEP 78.540-000 - Fone 0XX,65. 546 1250 FAX 546 1256 - e-mail pmclaudia@terra.com.br
CLÁUDIA-MT

CARGO: ELETRICISTA DE INSTALAÇÃO EM GERAL

Nível Referência: 06

Categoria Funcional: SERVIÇOS OPERACIONAIS – S E O

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 450,00

Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos
- b) **Instrução:** Alfabetizado
- c) **Habilitação:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente de eletricidade em instalação em geral.

Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas.
- b) **Especial:** Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados.

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Instalar e fazer a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico.

b) **Descrição Analítica:** Executar trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; Efetuar a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação para completar o serviço de instalação; Promover a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender as necessidades de consumo de energia; Realizar a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados; Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento; Supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra - 787 - CEP 78.540-000 - Fone 0XX.65. 546 1250 FAX 546 1256 - e-mail pmcclaudia@terra.com.br
CLÁUDIA-MT

CARGO: ELETRICISTA DE VEÍCULOS AUTOMOTORES **Nível Referência: 06**

Categoria Funcional: SERVIÇOS OPERACIONAIS – S E O

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 450,00

Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos
- b) **Instrução:** Alfabetizado
- c) **Habilitação:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente de eletricidade de veículos automotores.

Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas.
- b) **Especial:** Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados.

ATRIBUIÇÕES:

- a) **Descrição Sintética:** Executar serviços atinentes aos sistemas elétricos de veículos e equipamentos, sua instalação, conservação e reparos.
- b) **Descrição Analítica:** Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas em veículos, máquinas e equipamentos; Fazer enrolamento de bobinas; Desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, dinamos, alternadores, motores de partida etc.; Reparar buzinas, interruptores, reles, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores; Executar a bobinagem de motores; Fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores, executar e conservar reparos e carregamento de baterias; Providenciar o suprimento de materiais necessários à execução dos serviços; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra - 787 - CEP 78.540-000 - Fone 0XX.65. 546 1250 FAX 546 1256 - e-mail pmclaudia@terra.com.br
CLÁUDIA-MT

CARGO: JARDINEIRO

Nível Referência: 12

Categoria Funcional : SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: RS 680,00

Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos
- b) **Instrução:** Alfabetizado
- c) **Habilitação:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, suplementado por conhecimentos específicos adquiridos por meio de prática de serviço.

Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas.
- b) **Especial:** Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados.

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Cultivar plantas, formar e conservar parques, jardins, pomares, hortos florestais, vasos ornamentais, etc., preparando e adubando a terra.

b) **Descrição Analítica:** Plantar e conservar as árvores, jardins, flores, arbustos e outras plantas da unidade de prestação de serviço, preparando terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas, adubando e realizando demais cuidados necessários. Podar, roçar e capinar, limpar, enxertar e executar outros cuidados de jardinagem, em épocas adequadas, para assegurar seu desenvolvimento, atendendo todas as necessidades de sua unidade de prestação de serviços. Aplicar defensivos agrícolas em árvores e plantas contra insetos e pragas, bem como extinguir formigueiros. Efetuar a conservação das estufas de plantas. Fazer cercas vivas e conservá-las. Realizar a limpeza de ruas e guias dos parques e jardins da unidade de trabalho. Operar equipamentos e máquinas de pequeno porte específicas de jardinagem. Zelar pela guarda, conservação, limpeza e manutenção das ferramentas e equipamentos peculiares ao trabalho, bem como dos locais. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra – 787 – CEP 78.540-000 – Fone 0XX.65. 546 1250 FAX 546 1256 – e-mail pmclaudia@terra.com.br
CLÁUDIA-MT

CARGO: PEDREIRO

Nível Referência: 09

Categoria Funcional : SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 580,00

Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos
- b) **Instrução:** Alfabetizado
- c) **Habilitação:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente prática comprovada como pedreiro.

Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas.
- b) **Especial:** Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados.

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Executar trabalhos de construção e reconstrução de obras e edifícios públicos, na parte referente a alvenaria.

b) **Descrição Analítica:** Efetuar a locação de pequenas obras; fazer alicerces; Levantar paredes de alvenaria; Fazer muro de arrimo; Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; Construir bueiros, fossas e pisos de cimento; Fazer artificios em pedras, acimentados e outros materiais; Proceder e orientar a preparação de argamassa para junção de tijolos ou reboco de paredes; Preparar e aplicar caiação em paredes; Fazer blocos de cimento; Mexer e colocar concreto em formas e fazer artefatos de cimento; Assentar marcos em portas e janelas; Colocar azulejos e ladrilhos; Armar andaimes; Fazer reparos em obras de alvenaria; Instalar aparelhos sanitários; Assentar e recolocar tijolos, tacos, lambris e outros; Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; Operar com instrumentos de controle de medidas; Cortar pedras; Orientar e fiscalizar os serviços executados pelos ajudantes e auxiliares sob sua direção; Dobrar ferro para armação de concretagem; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra - 787 - CEP 78.540-000 - Fone 0XX65. 546 1250 FAX 546 1256 - e-mail pmc@claudia.mt.gov.br
CLÁUDIA-MT

CARGO: CARPINEIRO

Nível Referência: 07

Categoria Funcional : SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 510,00

Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos
- b) **Instrução:** Alfabetizado
- c) **Habilitação:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente de carpintaria.

Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas.
- b) **Especial:** Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados.

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Executar trabalhos de carpintaria.

b) **Descrição Analítica:** Executar trabalhos de carpintaria; Preparação de caixarias para as construções civil; Conhecer e sugerir os tipos de materiais a serem empregados nas obras e reformas; Ter sob sua responsabilidade todas as ferramentas necessárias para o bom desenvolvimento de seus trabalhos; Executar consertos de salas de aula no período de recesso escolar; Proceder a montagem e desmontagem de palanques oficiais; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra - 787 - CEP 78.540-000 - Fone 0XX45. 546 1250 FAX 546 1256 - e-mail pmclaudia@terra.com.br
CLÁUDIA-MT

CARGO: GARI

Nível Referência: 01

Categoria Funcional : SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 300,00

Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos
- b) **Instrução:** Alfabetizado
- c) **Habilitação:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente de carpintaria.

Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas.
- b) **Especial:** Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados.

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Executar serviços internos e externos de limpeza e conservação de vias, logradouros e próprios municipais.

b) **Descrição Analítica:** Executar serviços internos e externos de limpeza e conservação; Fazer coleta de lixo, efetuar serviços de capina em geral; Varrer, escovar, lavar, remover lixo e detritos de vias, logradouros públicos e próprios municipais; Zelar pela conservação e limpeza dos sanitários, cuidar de currais, terrenos baldios e praças; Proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra - 787 - CEP 78.540-000 - Fone 0XX.65. 546 1250 FAX 546 1256 - e mail pmcclaudia@terra.com.br
CLÁUDIA-MT

CARGO: COLETOR DE LIXO

Nível Referência: 01

Categoria Funcional : SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 300,00

Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos
- b) **Instrução:** Alfabetizado
- c) **Habilitação:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, especialmente de carpintaria.

Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas.
- b) **Especial:** Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados.

a) **Descrição Sintética:** Realizar trabalhos braçais em geral.

b) **Descrição analítica:** Carregar e descarregar veículos em geral; Transportar, elevar e arrumar mercadorias, materiais de construção e outros; Fazer mudanças; Proceder a abertura de valas e efetuar serviços de capina em geral; Varrer, escovar, lavar, remover lixos e detritos de vias públicas e próprios municipais; Zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; Auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral; Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; Auxiliar no serviço de abastecimento de veículos; Cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; Manejar instrumentos agrícolas; Executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo do solo, adubações, pulverizações, etc.); Cuidar de currais, terrenos baldios e praças; Alimentar animais sob sua supervisão; Proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças de oficina e ferramentas; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

Av. Gaspar Dutra - 787 - CEP 78.540-000 - Fone 0XX.65. 546 1250 FAX 546 1256 - e-mail pmclaudia@terra.com.br
CLÁUDIA-MT

CARGO: AUXILIAR JARDINEIRO

Nível Referência: 01

Categoria Funcional : SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 300,00

Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos
- b) **Instrução:** Alfabetizado
- c) **Habilitação:** Conhecimentos necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas, suplementado por conhecimentos específicos adquiridos por meio de prática de serviço.

Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas.
- b) **Especial:** Sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual; efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas em fins de semana e feriados.

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Cultivar plantas, formar e conservar parques, jardins, pomares, hortos florestais, vasos ornamentais, etc., preparando e adubando a terra.

b) **Descrição Analítica:** Auxiliar na Plantação e conservação de árvores, jardins, flores, arbustos e outras plantas da unidade de prestação de serviço, preparando terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas, adubando e realizando demais cuidados necessários. Podar, roçar e capinar, limpar, enxertar e executar outros cuidados de jardinagem, em épocas adequadas, para assegurar seu desenvolvimento, atendendo todas as necessidades de sua unidade de prestação de serviços. Aplicar defensivos agrícolas em árvores e plantas contra insetos e pragas, bem como extinguir formigueiros. Efetuar a conservação das estufas de plantas. Fazer cercas vivas e conservá-las. Realizar a limpeza de ruas e guias dos parques e jardins da unidade de trabalho. Operar equipamentos e máquinas de pequeno porte específicas de jardinagem. Zelar pela guarda, conservação, limpeza e manutenção das ferramentas e equipamentos peculiares ao trabalho, bem como dos locais. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

CÂMARA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
PROTÓCOLO N.º 528/05.
Data 14/09/05.
Hora 17:00
Assinatura Prof. Jooi Campos dos
-H. P. Executivo.
Assinatura