



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

GABINETE DO PREFEITO

Cnpj: 01.310.499/0001-04 - Email: gabinete@claudia.mt.gov.br
Av. Gaspar Dutra, s/n - Cep: 78540-000 - Fone: (0xx66) 3546-3100 - Cláudia/MT

LEI COMPLEMENTAR Nº 102, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2023

Autor: Poder Executivo

Dispõe sobre a Revisão Geral Anual dos Servidores do Poder Executivo, Profissionais da Educação Magistério e Apoio regidos pela Lei Complementar nº 010/2008 e dá outras providências.

O PREFEITO DE CLÁUDIA, Estado de Mato Grosso, faz saber que o colendo plenário da Câmara Municipal soberanamente aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica concedida a Revisão Geral Anual - RGA, dos vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Cláudia/MT, Profissionais da Educação, dos Quadros do Magistério e de Apoio, apurada no mês de dezembro de 2022 e aplicada aos vencimentos dos servidores no mês de janeiro de 2023, por meio da incidência do Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, divulgado pelo IBGE, conforme disposto no *caput* e §§ do Art. 50, da Lei Complementar nº 012, de 11 de dezembro de 2013 - Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Cláudia/MT.

Parágrafo único. O INPC acumulado referente ao ano civil de 2022, conforme divulgado pelo IBGE no dia 10 de janeiro de 2022, ficou em 5,93% (cinco inteiros e noventa e três centésimos por cento).

Art. 2º O conjunto de Anexos da Lei Complementar nº 010, de 27 de junho de 2008, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos da Educação do Município de Cláudia, passa a vigorar com as configurações constantes dos incisos deste artigo.

I - Anexo I - Tabela Referencial Salarial;

II - Anexo II - Cargos de Provimento Efetivo - Quadro Permanente e Quadro de Servidores de Provimento Temporário;

III - Anexo III - Quadro do Magistério - Tabela de Vencimento Promoção e Progressão dos Cargos de Provimento Efetivo;

IV - Anexo IV - Grupos: Serviços de Manutenção e Infraestrutura Educacional, Serviços de Apoio à Gestão Educacional e Serviços de Apoio à Gestão Educacional - Nível Superior;

V - Anexo V - Quadro de Apoio - Tabela de Vencimento Promoção e Progressão dos Cargos de Provimento Efetivo; e



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

GABINETE DO PREFEITO

Cnpj: 01.310.499/0001-04 - Email: gabinete@claudia.mt.gov.br
Av. Gaspar Dutra, s/n - Cep: 78540-000 - Fone: (0xx66) 3546-3100 - Cláudia/MT

VI - Anexo VI - Descrição das Atribuições dos Cargos do Quadro de Apoio Educacional.

Dos Quadros do Magistério

Art. 3º A Revisão Geral concedida no *caput* e parágrafo único do art. 1º incidirá sobre os vencimentos iniciais dos cargos constantes do Anexo II desta Lei, com reflexos nos demais vinculados aos cargos, carreiras e funções.

Art. 4º O índice de 5,93% (cinco inteiros e noventa e três centésimos por cento) fixado no *caput* e parágrafo único do art. 1º, desta Lei, será complementado quando aprovação legislativa ou decisão judicial, aportando segurança jurídica à matéria, determinar percentual diferente.

Art. 5º Para os efeitos desta Lei Complementar fica dispensada a apresentação de Estimativa de Impacto Orçamentário e Financeiro na conformidade do § 6º, do art. 17, da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

Quadro de Apoio

Art. 6º A Revisão Geral concedida no *caput* e parágrafo único do art. 1º incidirá sobre os vencimentos iniciais dos cargos constantes do Anexo IV desta Lei, com reflexos nos demais vinculados aos cargos, carreiras e funções.

Disposições Finais

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de janeiro de 2023, em conformidade com o § 3º, do art. 50, da Lei Complementar nº 012, de 11 de dezembro de 2013, com a redação dada pela Lei Complementar nº 083, de 15 de dezembro de 2021.

Art. 8º Revogam-se as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CLÁUDIA,
ESTADO DE MATO GROSSO.**

Em 14 de fevereiro de 2023.


ALTAMIR KÖRTGEN
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
GABINETE DO PREFEITO

Cnpj: 01.310.499/0001-04 - Email: gabinete@claudia.mt.gov.br
Av. Gaspar Dutra, s/n - Cep: 78540-000 - Fone: (0xx66) 3546-3100 - Cláudia/MT

ANEXO I
TABELA DE REFERENCIA SALARIAL

CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS			
REFERENCIAL	VECIMENTO PADRÃO INICIAL		
	NÍVEL I / CLASSE A		
	2022		2023
200	R\$	1.404,71	R\$ 1.488,01
210	R\$	1.504,28	R\$ 1.593,48
220	R\$	2.005,70	R\$ 2.124,64
230	R\$	2.506,00	R\$ 2.654,61
240	R\$	3.472,20	R\$ 3.678,10
250	R\$	3.631,24	R\$ 3.846,57
260	R\$	3.759,00	R\$ 3.981,91
270	R\$	5.012,00	R\$ 5.309,21



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
GABINETE DO PREFEITO

Cnpj: 01.310.499/0001-04 - Email: gabinete@claudia.mt.gov.br
Av. Gaspar Dutra, s/n - Cep: 78540-000 - Fone: (0xx66) 3546-3100 - Cláudia/MT

ANEXO II

Lei Complementar nº 010/2008, com nova redação dada pela LC nº 087/2022

Cargos de Provimento Efetivo - Quadro Permanente

Grupo: Professores

REF.	CARGO	VENCIMENTO INICIAL	Nº DE VAGAS
		Classe B	
260	Professor - 30 horas	R\$ 3.981,91	90

b) Quadro de Servidores de Provimento Temporário

Configuração dada pela Lei Complementar nº 050/2017

Grupo: Professores (Nível Médio - Magistério)

Acrescentado pela Lei Complementar nº 050/2017 - Art. 4º

REF.	CARGO	VENCIMENTO INICIAL	Nº DE VAGAS
		Classe A - Professores	
230	Professor - 30 Horas	R\$ 2.654,61	10

Grupo: Professores (Nível Superior)

Acrescentado pela Lei Complementar nº 050/2017 - Art. 4º

REF.	CARGO	VENCIMENTO INICIAL	Nº DE VAGAS
		Classe B - Professores	
230	Professor - 20 horas	R\$ 2.654,61	20
270	Professor - 40 horas	R\$ 5.309,21	50

ANEXO III

Quadro do Magistério

Tabela de Vencimento Promoção e Progressão dos Cargos de Provimento Efetivo

Lei Complementar nº 010/2008, com a redação dada pelo LC nº 087/2022

Referencial 230

TABELA A - Grupo: Professores - 30 horas

NÍVEL	TEMPO DE SERVIÇO	COEFICIENTE	CLASSE "A"	CLASSE "B"	CLASSE "C"	CLASSE "D"	CLASSE "E"
			Subsídio Fixado	1,50	1,70	2,00	2,30
				Sobre Classe "A"	Sobre Classe "A"	Sobre Classe "A"	Sobre Classe "A"
01	00 a 03 anos	Subsídio Fixado	R\$ 2.654,61	R\$ 3.981,91	R\$ 4.512,83	R\$ 5.309,21	R\$ 6.105,59
02	03 a 06 anos	1,040	R\$ 2.760,79	R\$ 4.141,19	R\$ 4.693,34	R\$ 5.521,58	R\$ 6.349,82
03	06 a 09 anos	1,085	R\$ 2.880,25	R\$ 4.320,37	R\$ 4.896,42	R\$ 5.760,49	R\$ 6.624,57
04	09 a 12 anos	1,135	R\$ 3.012,98	R\$ 4.519,47	R\$ 5.122,06	R\$ 6.025,96	R\$ 6.929,85
05	12 a 15 anos	1,190	R\$ 3.158,98	R\$ 4.738,47	R\$ 5.370,27	R\$ 6.317,96	R\$ 7.265,66
06	15 a 18 anos	1,250	R\$ 3.318,26	R\$ 4.977,39	R\$ 5.641,04	R\$ 6.636,51	R\$ 7.631,99
07	18 a 21 anos	1,320	R\$ 3.504,08	R\$ 5.256,12	R\$ 5.956,94	R\$ 7.008,16	R\$ 8.059,38
08	21 a 24 anos	1,410	R\$ 3.742,99	R\$ 5.614,49	R\$ 6.363,09	R\$ 7.485,99	R\$ 8.608,89
09	24 a 27 anos	1,500	R\$ 3.981,91	R\$ 5.972,86	R\$ 6.769,24	R\$ 7.963,82	R\$ 9.158,39
10	27 a 30 anos	1,530	R\$ 4.061,55	R\$ 6.092,32	R\$ 6.904,63	R\$ 8.123,09	R\$ 9.341,56
11	30 a 33 anos	1,560	R\$ 4.141,19	R\$ 6.211,78	R\$ 7.040,01	R\$ 8.282,37	R\$ 9.524,73
12	33 a 36 anos	1,590	R\$ 4.220,82	R\$ 6.331,23	R\$ 7.175,40	R\$ 8.441,65	R\$ 9.707,89

Referencial 260

TABELA B - Grupo: Professores - 30 horas

NÍVEL	TEMPO DE SERVIÇO	COEFICIENTE	CLASSE "A"	CLASSE "B"	CLASSE "C"	CLASSE "D"	CLASSE "E"
			Subsídio Fixado	1,50	1,70	2,00	2,30
				Sobre Classe "A"	Sobre Classe "A"	Sobre Classe "A"	Sobre Classe "A"
01	00 a 03 anos	Subsídio Fixado	R\$ 3.981,91	R\$ 5.972,86	R\$ 6.769,24	R\$ 7.963,82	R\$ 9.158,39
02	03 a 06 anos	1,040	R\$ 4.141,19	R\$ 6.211,78	R\$ 7.040,01	R\$ 8.282,37	R\$ 9.524,73
03	06 a 09 anos	1,085	R\$ 4.320,37	R\$ 6.480,56	R\$ 7.344,63	R\$ 8.640,74	R\$ 9.936,85
04	09 a 12 anos	1,135	R\$ 4.519,47	R\$ 6.779,20	R\$ 7.683,09	R\$ 9.038,93	R\$ 10.394,77
05	12 a 15 anos	1,190	R\$ 4.738,47	R\$ 7.107,71	R\$ 8.055,40	R\$ 9.476,94	R\$ 10.898,48
06	15 a 18 anos	1,250	R\$ 4.977,39	R\$ 7.466,08	R\$ 8.461,56	R\$ 9.954,77	R\$ 11.447,99
07	18 a 21 anos	1,320	R\$ 5.256,12	R\$ 7.884,18	R\$ 8.935,40	R\$ 10.512,24	R\$ 12.089,07
08	21 a 24 anos	1,410	R\$ 5.614,49	R\$ 8.421,74	R\$ 9.544,64	R\$ 11.228,98	R\$ 12.913,33
09	24 a 27 anos	1,500	R\$ 5.972,86	R\$ 8.959,29	R\$ 10.153,87	R\$ 11.945,73	R\$ 13.737,59
10	27 a 30 anos	1,530	R\$ 6.092,32	R\$ 9.138,48	R\$ 10.356,94	R\$ 12.184,64	R\$ 14.012,34
11	30 a 33 anos	1,560	R\$ 6.211,78	R\$ 9.317,67	R\$ 10.560,02	R\$ 12.423,56	R\$ 14.287,09
12	33 a 36 anos	1,590	R\$ 6.331,23	R\$ 9.496,85	R\$ 10.763,10	R\$ 12.662,47	R\$ 14.561,84



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

GABINETE DO PREFEITO

Cnpj: 01.310.499/0001-04 - Email: gabinete@claudia.mt.gov.br
Av. Gaspar Dutra, s/n - Cep: 78540-000 - Fone: (0xx66) 3546-3100 - Cláudia/MT

ANEXO IV

Lei Complementar nº 010/2008, com nova redação dada pela LC nº 0xx/2023

Grupo: Serviços de Manutenção a Infraestrutura Educacional

REF.	CARGO	VENCIMENTO	Nº DE VAGAS
Sem Cargos - Conforme Anexo II (renomeado para Anexo IV) - A) Cargos de Provimwento Efetivo - Quadro Permanente - Cargos em Extinção, da Lei Complementar nº 069, de 05 de setembro de 2019.			

Grupo: Serviços de Apoio à Gestão Educacional

REF.	CARGO	VENCIMENTO	Nº DE VAGAS
210	Técnico Administrativo Educacional	R\$ 1.593,48	10
210	Técnico em Desenvolvimento Infantil e Especial - 30 horas	R\$ 1.593,48	35
220	Técnico em Desenvolvimento Infantil e Especial - 40 horas	R\$ 2.124,64	15

Grupo: Serviços de Apoio à Gestão Educacional - Nível Superior

REF.	CARGO	VENCIMENTO	Nº DE VAGAS
250	Psicólogo - 40 horas	R\$ 3.846,57	02
250	Nutricionista - 40 horas	R\$ 3.846,57	02
250	Assistente Social - 40 horas	R\$ 3.846,57	02
240	Bibliotecário - 40 horas	R\$ 3.678,10	02

**a) Cargos de Provimwento Efetivo - Quadro Permanente
Em Extinção**

Incluído pela Lei Complementar nº 069/2019

Grupo: Serviços de Manutenção a Infraestrutura Educacional

REF.	CARGO	VENCIMENTO	Nº DE VAGAS
200	Nutrição Escolar	R\$ 1.488,01	05
200	Manutenção de Infraestrutura	R\$ 1.488,01	20
200	Vigia Educacional	R\$ 1.488,01	02



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
GABINETE DO PREFEITO

Cnpj: 01.310.499/0001-04 - Email: gabinete@claudia.mt.gov.br
Av. Gaspar Dutra, s/n - Cep: 78540-000 - Fone: (0xx66) 3546-3100 - Cláudia/MT

ANEXO V

Quadro de Apoio

Tabela de Vencimento Promoção e Progressão dos Cargos de Provimento Efetivo

Lei Complementar nº 010/2008, com redação dada pelo LC nº 089/2022

Referencial 200

TABELA B - Grupo: Serviços de Manutenção a Infraestrutura Educacional

NÍVEL	TEMPO DE SERVIÇO	COEFICIENTE	CLASSE "A"	CLASSE "B"	CLASSE "C"	CLASSE "D"
			Vencimento Inicial	1,10 Sobre Classe "A"	1,20 Sobre Classe "A"	1,68 Sobre Classe "A"
01	00 a 03 anos	Vencimento Fixado	R\$ 1.488,01	R\$ 1.636,81	R\$ 1.785,61	R\$ 2.499,86
02	03 a 06 anos	1,04	R\$ 1.547,53	R\$ 1.702,28	R\$ 1.857,04	R\$ 2.599,85
03	06 a 09 anos	1,085	R\$ 1.614,49	R\$ 1.775,94	R\$ 1.937,39	R\$ 2.712,34
04	09 a 12 anos	1,135	R\$ 1.688,89	R\$ 1.857,78	R\$ 2.026,67	R\$ 2.837,34
05	12 a 15 anos	1,19	R\$ 1.770,73	R\$ 1.947,80	R\$ 2.124,88	R\$ 2.974,83
06	15 a 18 anos	1,25	R\$ 1.860,01	R\$ 2.046,01	R\$ 2.232,01	R\$ 3.124,82
07	18 a 21 anos	1,32	R\$ 1.964,17	R\$ 2.160,59	R\$ 2.357,01	R\$ 3.299,81
08	21 a 24 anos	1,41	R\$ 2.098,09	R\$ 2.307,90	R\$ 2.517,71	R\$ 3.524,80
09	24 a 27 anos	1,5	R\$ 2.232,01	R\$ 2.455,22	R\$ 2.678,42	R\$ 3.749,78
10	27 a 30 anos	1,53	R\$ 2.276,65	R\$ 2.504,32	R\$ 2.731,99	R\$ 3.824,78
11	30 a 33 anos	1,56	R\$ 2.321,29	R\$ 2.553,42	R\$ 2.785,55	R\$ 3.899,77
12	33 a 36 anos	1,59	R\$ 2.365,93	R\$ 2.602,53	R\$ 2.839,12	R\$ 3.974,77

Referencial 210

TABELA C - Grupo: Serviços de Apoio à Gestão Educacional

NÍVEL	TEMPO DE SERVIÇO	COEFICIENTE E	CLASSE "A"	CLASSE "B"	CLASSE "C"
			Vencimento Inicial	1,20 Sobre Classe "A"	1,68 Sobre Classe "A"
01	00 a 03 anos	Vencimento Fixado	R\$ 1.593,48	R\$ 1.912,18	R\$ 2.677,05
02	03 a 06 anos	1,04	R\$ 1.657,22	R\$ 1.988,67	R\$ 2.784,13
03	06 a 09 anos	1,085	R\$ 1.728,93	R\$ 2.074,72	R\$ 2.904,60
04	09 a 12 anos	1,135	R\$ 1.808,60	R\$ 2.170,32	R\$ 3.038,45
05	12 a 15 anos	1,19	R\$ 1.896,25	R\$ 2.275,49	R\$ 3.185,69
06	15 a 18 anos	1,25	R\$ 1.991,85	R\$ 2.390,23	R\$ 3.346,32
07	18 a 21 anos	1,32	R\$ 2.103,40	R\$ 2.524,08	R\$ 3.533,71
08	21 a 24 anos	1,41	R\$ 2.246,81	R\$ 2.696,17	R\$ 3.774,64
09	24 a 27 anos	1,5	R\$ 2.390,23	R\$ 2.868,27	R\$ 4.015,58
10	27 a 30 anos	1,53	R\$ 2.438,03	R\$ 2.925,64	R\$ 4.095,89
11	30 a 33 anos	1,56	R\$ 2.485,83	R\$ 2.983,00	R\$ 4.176,20
12	33 a 36 anos	1,59	R\$ 2.533,64	R\$ 3.040,37	R\$ 4.256,51

Referencial 220

TABELA C - Grupo: Serviço de Apoio à Gestão Educacional

	TEMPO DE	COEFICIENTE	CLASSE "A"	CLASSE "B"	CLASSE "C"
--	----------	-------------	------------	------------	------------

NÍVEL	TEMPO DE SERVIÇO	COEFICIENTE	Vencimento Inicial	1,20 Sobre Classe "A"	1,68 Sobre Classe "A"
01	00 a 03 anos	Vencimento	R\$ 2.124,64	R\$ 2.549,57	R\$ 3.569,39
02	03 a 06 anos	1,04	R\$ 2.209,62	R\$ 2.651,55	R\$ 3.712,17
03	06 a 09 anos	1,085	R\$ 2.305,23	R\$ 2.766,28	R\$ 3.872,79
04	09 a 12 anos	1,135	R\$ 2.411,46	R\$ 2.893,76	R\$ 4.051,26
05	12 a 15 anos	1,19	R\$ 2.528,32	R\$ 3.033,98	R\$ 4.247,58
06	15 a 18 anos	1,25	R\$ 2.655,80	R\$ 3.186,96	R\$ 4.461,74
07	18 a 21 anos	1,32	R\$ 2.804,52	R\$ 3.365,43	R\$ 4.711,60
08	21 a 24 anos	1,41	R\$ 2.995,74	R\$ 3.594,89	R\$ 5.032,84
09	24 a 27 anos	1,5	R\$ 3.186,96	R\$ 3.824,35	R\$ 5.354,09
10	27 a 30 anos	1,53	R\$ 3.250,70	R\$ 3.900,84	R\$ 5.461,17
11	30 a 33 anos	1,56	R\$ 3.314,44	R\$ 3.977,32	R\$ 5.568,25
12	33 a 36 anos	1,59	R\$ 3.378,17	R\$ 4.053,81	R\$ 5.675,33

Referencial 240

TABELA D - Grupo: Serviços de Apoio à Gestão Educacional - Nível Superior

NÍVEL	TEMPO DE SERVIÇO	COEFICIENTE E	CLASSE "A"	CLASSE "B"	CLASSE "C"	CLASSE "D"
			Vencimento Inicial	1,10 Sobre Classe "A"	1,20 Sobre Classe "A"	1,68 Sobre Classe "A"
01	00 a 03 anos	Vencimento Fixado	R\$ 3.678,10	R\$ 4.045,91	R\$ 4.413,72	R\$ 6.179,21
02	03 a 06 anos	1,04	R\$ 3.825,23	R\$ 4.207,75	R\$ 4.590,27	R\$ 6.426,38
03	06 a 09 anos	1,085	R\$ 3.990,74	R\$ 4.389,81	R\$ 4.788,89	R\$ 6.704,44
04	09 a 12 anos	1,135	R\$ 4.174,65	R\$ 4.592,11	R\$ 5.009,57	R\$ 7.013,40
05	12 a 15 anos	1,19	R\$ 4.376,94	R\$ 4.814,63	R\$ 5.252,33	R\$ 7.353,26
06	15 a 18 anos	1,25	R\$ 4.597,63	R\$ 5.057,39	R\$ 5.517,15	R\$ 7.724,01
07	18 a 21 anos	1,32	R\$ 4.855,09	R\$ 5.340,60	R\$ 5.826,11	R\$ 8.156,56
08	21 a 24 anos	1,41	R\$ 5.186,12	R\$ 5.704,74	R\$ 6.223,35	R\$ 8.712,69
09	24 a 27 anos	1,5	R\$ 5.517,15	R\$ 6.068,87	R\$ 6.620,58	R\$ 9.268,82
10	27 a 30 anos	1,53	R\$ 5.627,50	R\$ 6.190,24	R\$ 6.752,99	R\$ 9.454,19
11	30 a 33 anos	1,56	R\$ 5.737,84	R\$ 6.311,62	R\$ 6.885,41	R\$ 9.639,57
12	33 a 36 anos	1,59	R\$ 5.848,18	R\$ 6.433,00	R\$ 7.017,82	R\$ 9.824,94

Referencial 250

TABELA E - Grupo: Serviços de Apoio à Gestão Educacional - Nível Superior

NÍVEL	TEMPO DE SERVIÇO	COEFICIENTE E	CLASSE "A"	CLASSE "B"	CLASSE "C"	CLASSE "D"
			Vencimento Inicial	1,10 Sobre Classe "A"	1,20 Sobre Classe "A"	1,68 Sobre Classe "A"
01	00 a 03 anos	Vencimento Fixado	R\$ 3.846,57	R\$ 4.231,23	R\$ 4.615,89	R\$ 6.462,24
02	03 a 06 anos	1,04	R\$ 4.000,44	R\$ 4.400,48	R\$ 4.800,52	R\$ 6.720,73
03	06 a 09 anos	1,085	R\$ 4.173,53	R\$ 4.590,88	R\$ 5.008,24	R\$ 7.011,53
04	09 a 12 anos	1,135	R\$ 4.365,86	R\$ 4.802,45	R\$ 5.239,03	R\$ 7.334,64
05	12 a 15 anos	1,19	R\$ 4.577,42	R\$ 5.035,16	R\$ 5.492,91	R\$ 7.690,07
06	15 a 18 anos	1,25	R\$ 4.808,22	R\$ 5.289,04	R\$ 5.769,86	R\$ 8.077,80
07	18 a 21 anos	1,32	R\$ 5.077,48	R\$ 5.585,22	R\$ 6.092,97	R\$ 8.530,16
08	21 a 24 anos	1,41	R\$ 5.423,67	R\$ 5.966,03	R\$ 6.508,40	R\$ 9.111,76
09	24 a 27 anos	1,5	R\$ 5.769,86	R\$ 6.346,84	R\$ 6.923,83	R\$ 9.693,36
10	27 a 30 anos	1,53	R\$ 5.885,26	R\$ 6.473,78	R\$ 7.062,31	R\$ 9.887,23
11	30 a 33 anos	1,56	R\$ 6.000,65	R\$ 6.600,72	R\$ 7.200,78	R\$ 10.081,10
12	33 a 36 anos	1,59	R\$ 6.116,05	R\$ 6.727,66	R\$ 7.339,26	R\$ 10.274,96



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
GABINETE DO PREFEITO

Cnpj: 01.310.499/0001-04 - Email: gabinete@claudia.mt.gov.br
Av. Gaspar Dutra, s/n - Cep: 78540-000 - Fone: (0xx66) 3546-3100 - Cláudia/MT

ANEXO VI

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO QUADRO DE APOIO
EDUCACIONAL**

CARGO: Técnico Administrativo Educacional

Nível Referência: Anexo II

Categoria Funcional: APOIO EDUCACIONAL

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 481,00

Requisitos para Provimento:

- a) Idade:** Mínima de 18 anos
- b) Instrução:** Ensino Fundamental Completo, conhecimentos em administração escolar e conhecimentos de informática.
- c) Habilitação:** sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 30 horas.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Executar As atribuições da função de Técnico Administrativo Educacional 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, em área de educação; 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 Estabelecimento de Ensino. Revisa e confere a emissão de cartas de apresentação, certidões, transferências e declarações escolares. Controla processo de admissão. Controlam contratos e prestações de serviço, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais da Rede Municipal de Ensino. Controla e elabora relatórios analisa requisições de materiais.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
GABINETE DO PREFEITO

Cnpj: 01.310.499/0001-04 - Email: gabinete@claudia.mt.gov.br
Av. Gaspar Dutra, s/n - Cep: 78540-000 - Fone: (0xx66) 3546-3100 - Cláudia/MT

Emite documentações histórico escolar, declarações e transferências de alunos. Consulta preços no mercado e elabora mapas comparativos. 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. Exercer tarefas afins, inerentes a sua função, ou que sejam solicitadas por seus gestores educacionais.

CARGO: Técnico em Desenvolvimento Infantil e Especial

(redação dada pelo Art. 9º da Lei Complementar n 014/2013)

Nível Referência: Anexo II

Categoria Funcional: APOIO EDUCACIONAL

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$: 481,00

Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos
- b) **Instrução:** Ensino Médio Completo, conhecimentos na área de Educação.
- c) **Habilitação:** sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 30 horas.

Atribuições:

- b) **Descrição Sintética:** Executar as atribuições do cargo de Educador Social em trabalhos que envolvam normas administrativas; guarda e distribuição de material. Atuar nos programas pedagógicos socioassistenciais, de proteção social básica, proteção social especial de média e alta complexidade.
- b) **Descrição Analítica:** Responsável pelo banho, pelas mamadeiras, papinhas e soninho dos bebês; comprometer-se com o processo socioeducativo de crianças e adolescentes em todas as fases, participando da elaboração, execução e avaliação do plano personalizado, com vistas ao desenvolvimento integral, autônomo e responsável. Encaminhar, acompanhar e monitorar crianças e adolescentes nas atividades internas e externas, conforme previstas na agenda socioeducacional.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
GABINETE DO PREFEITO

Cnpj: 01.310.499/0001-04 - Email: gabinete@claudia.mt.gov.br
Av. Gaspar Dutra, s/n - Cep: 78540-000 - Fone: (0xx66) 3546-3100 - Cláudia/MT

Planejar e desenvolver em conformidade com a proposta pedagógica da unidade, atividades lúdicas, pedagógicas, sociais, culturais, de rotinas diárias como: alimentação, higiene pessoal e ambiental, junto as crianças e adolescentes, que contribuam para o desenvolvimento de competências para ser e conviver. Realizar efetivamente a segurança preventiva e interventiva junto aos adolescentes, dentro e fora da Unidade. Zelar pela segurança do patrimônio, efetuando vistoria sistemática das instalações físicas e de materiais utilizados nas atividades, prevenindo situações de crise. Atuar em equipe cumprindo suas funções e colaborando com os demais, participando da definição de medidas de segurança e das avaliações dos adolescentes, buscando e trocando informações e garantindo o ambiente seguro e educativo da Unidade. Exercer tarefas afins, inerentes a sua função, ou que sejam solicitadas por seus gestores educacionais.

CARGO: Nutrição Escolar

Nível Referência: Anexo II

Categoria Funcional: APOIO EDUCACIONAL

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 465,00

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Fundamental Completo, conhecimentos na área de alimentação escolar.
- c) Habilitação: sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 30 horas.

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.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
GABINETE DO PREFEITO

Cnpj: 01.310.499/0001-04 - Email: gabinete@claudia.mt.gov.br
Av. Gaspar Dutra, s/n - Cep: 78540-000 - Fone: (0xx66) 3546-3100 - Cláudia/MT

b) Descrição Analítica: Executar os serviços, 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. Executar serviços de limpeza na unidade de trabalho, zelando pelo bem público. Proceder à limpeza e efetuar serviços tais como: coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das escolas municipais. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Exercer tarefas afins, inerentes a sua função, ou que sejam solicitadas por seus gestores educacionais.

CARGO: Manutenção de Infraestrutura Escolar

Nível Referência: Anexo II

Categoria Funcional: APOIO EDUCACIONAL

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 465,00

Requisitos para Provimento:

- a) Idade:** Mínima de 18 anos
- b) Instrução:** Ensino Fundamental Completo.
- c) Habilitação:** sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 30 horas.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Executar trabalhos manutenção da infraestrutura escolar, limpeza do espaço físico escolar interno e externo, acompanhar, dar esclarecimentos e orientação inerentes a sua função a comunidade escolar; contribuir com a organização educacional no ambiente escolar, bem como outros que a estes sejam correlatos.

b) Descrição Analítica: Executar os serviços, 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,



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
GABINETE DO PREFEITO

Cnpj: 01.310.499/0001-04 - Email: gabinete@claudia.mt.gov.br
Av. Gaspar Dutra, s/n - Cep: 78540-000 - Fone: (0xx66) 3546-3100 - Cláudia/MT

zelando pelo bem público. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Exercer tarefas afins, inerentes a sua função, ou que sejam solicitadas por seus gestores educacionais.

CARGO: Vigia Educacional

Nível de Referência: Anexo II

Categoria Funcional: APOIO EDUCACIONAL

Provimento: EFETIVO

Vencimento Padrão: R\$ 465,00

Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos
- b) **Instrução:** Ensino Fundamental Completo.
- c) **Habilitação:** sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 30 horas.

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, prestar serviços de apoio na conservação do bem público e outros.

b) **Descrição Analítica:** Executar os serviços, responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos, 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.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
GABINETE DO PREFEITO

Cnpj: 01.310.499/0001-04 - Email: gabinete@claudia.mt.gov.br
Av. Gaspar Dutra, s/n - Cep: 78540-000 - Fone: (0xx66) 3546-3100 - Cláudia/MT

Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções. Exercer tarefas afins, inerentes a sua função, ou que sejam solicitadas por seus gestores educacionais.

CARGO: Psicólogo 40 horas (acrescentado pela Lei Complementar nº 089/2022)

REFERENCIAL 250

Categoria Funcional: APOIO EDUCACIONAL - NÍVEL SUPERIOR

Provimento: Efetivo

Vencimento Padrão: R\$ 3.631,24

Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos
- b) **Instrução:** Curso superior com graduação em psicologia.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

Atribuições:

a) **Descrição Sintética:** Proceder ao estudo e análise dos processos e das relações interpessoais, possibilitando a compreensão do comportamento humano individual e de grupo, no âmbito da Rede Municipal de Ensino. Aplicar os conhecimentos teóricos e técnicos da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais, com o objetivo de promover, com seu trabalho, o respeito à dignidade e integridade do ser humano.

b) **Descrição Analítica:** Coordenar e supervisionar as atividades de psicologia nos estabelecimentos de ensino da Rede Municipal que incluam o tratamento psicológico em suas atividades; Participar do planejamento e realizar atividades culturais, terapêuticas e de lazer com o objetivo de propiciar e fortalecer a integração social do(s) aluno(s) no convívio social.

Avaliar a instituição:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
GABINETE DO PREFEITO

Cnpj: 01.310.499/0001-04 - Email: gabinete@claudia.mt.gov.br
Av. Gaspar Dutra, s/n - Cep: 78540-000 - Fone: (0xx66) 3546-3100 - Cláudia/MT

Conhecer todo o espaço físico que é oferecido aos alunos, professores e demais servidores. Familiarizar-se com a dinâmica interna da equipe, as regras de convivência e os processos administrativos.

Acolher os professores:

Estabelecer um vínculo com os professores a fim de acolher suas dificuldades e enfatizar suas facilidades, bem como receber suas dúvidas e oferecer as devidas orientações.

Acompanhar o aluno:

Mostrar-se disponível ao aluno, tanto dentro como fora da sala de aula, para ouvir e compreender o seu comportamento e suas motivações.

Atender os pais:

Buscar estreitar a relação família-escola a fim de enfatizar a importância da participação dos pais na vida escolar do filho, e procurar acolher, de forma grupal, as frustrações e dificuldades de manejo educativo.

Analisar as demandas pedagógicas:

Estudar e conhecer os métodos pedagógicos adotados pelos professores (projetos, apostilas etc.) e avaliar como a turma recebe os mesmos. Ter conhecimento e participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da escola é essencial!!

- Incentivar os educadores (incluídos os próprios psicólogos) para tomada de posições políticas em relação aos problemas sociais que afligem a todos;
- Estimular a escolha deliberada e conscientemente assumida de uma atuação profissional sustentada por teorias psicológicas, cuja visão contemple o homem em suas múltiplas determinações e relações histórico-sociais;
- Assessorar a escola no desenvolvimento de uma concepção de educação, na compreensão e amplitude de seu papel, em seus limites e possibilidades, utilizando os conhecimentos da Psicologia;
- Desenvolver uma concepção de Psicologia voltada a um compromisso social;
- Propor uma concepção do fracasso escolar não como um processo individual;
- Mediar os processos de reflexão sobre as ações educativas a partir da atuação com os diversos profissionais da educação;
- Propor e apoiar a construção de novas alternativas sociais para auxiliar na administração de possíveis deficiências escolares;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
GABINETE DO PREFEITO

Cnpj: 01.310.499/0001-04 - Email: gabinete@claudia.mt.gov.br
Av. Gaspar Dutra, s/n - Cep: 78540-000 - Fone: (0xx66) 3546-3100 - Cláudia/MT

- Compreender e elucidar os processos de desenvolvimento biopsicossocial dos envolvidos com a escola;
- Compreender e elucidar os processos diferenciados de desenvolvimento da aprendizagem (aprender a aprender) de cada aluno e de cada professor;
- Compreender e clarificar a construção da subjetividade (construção do Eu) em cada ambiente educacional;
- Assessorar a escola na busca da humanização do sujeito, através do encontro da cognição com a motricidade, os afetos e as emoções na educação;
- Cultivar o enfoque preventivo: trabalhar as relações interpessoais na escola, visando a reflexão e conscientização de funções, papéis e responsabilidades dos envolvidos;
- Buscar ser o mediador do processo reflexivo e não o solucionador de problemas;
- Assessorar a escola na construção do Projeto Político-Pedagógico;
- Apoiar a escola em seu trabalho de resgate do valor e da autonomia do professor;
- Assessorar o professor na articulação entre a teoria de aprendizagem adotada e a prática pedagógica;
- Trabalhar com políticas públicas;
- Conscientizar pais e professores sobre necessidades básicas de crianças e adolescentes;
- Mobilizar a comunidade educacional em torno de propostas de intervenção com utilização de recursos da comunidade;
- Pesquisar, desenvolver, aplicar e divulgar os conhecimentos relacionados com Psicologia Escolar/Educacional.

Nível Administrativo (A Escola como Administração)

- Apoiar a elaboração do Projeto Político-Pedagógico: interação com equipe pedagógica, definição de concepções político-pedagógicas e participação em processos decisórios; Elaboração de projetos em conjunto com toda a equipe escolar;
- Realização de diagnóstico institucional: identificação de particularidades de funcionamento de cada escola para posterior planejamento e implementação de ações, que auxiliem na melhoria e na otimização dos trabalhos pedagógicos e sociais;
- Colaboração em atividades organizacionais: participação em processos de seleção de profissionais e intervenção situacional na mediação de conflitos;
- Proposição de medidas que visem a melhoria da qualidade acadêmica;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
GABINETE DO PREFEITO

Cnpj: 01.310.499/0001-04 - Email: gabinete@claudia.mt.gov.br
Av. Gaspar Dutra, s/n - Cep: 78540-000 - Fone: (0xx66) 3546-3100 - Cláudia/MT

- Proposição de ações de desenvolvimento profissional para professores e administração;
- Apoio a iniciativas de qualidade de vida no trabalho (professores e demais servidores);
- Elaboração, execução e avaliação de projetos que integrem o Projeto Político-Pedagógico de abrangência institucional (de longo alcance) e projetos mais restritos, como: características da população estudantil, direcionamento do trabalho com os pais.

Corpo Docente (Professores)

- Apoio na definição de objetivos educacionais, conteúdos, métodos e material didático;
- Apoio à articulação entre teorias de aprendizagem e práticas pedagógicas;
- Suporte prático ao resgate e reforço da autonomia do professor;
- Promoção e/ou coordenação de atividades de desenvolvimento profissional: treinamentos especializados, pesquisas, grupos vivenciais, grupos de troca de experiência e valorização profissional;
- Orientação, intervenção e acompanhamento para dificuldades individuais e/ou de grupo (acadêmicas e/ou comportamentais);
- Orientação, intervenção e acompanhamento a casos especiais de inclusão;

Trabalhos direcionados ao apoio de iniciativas de qualidade de vida no trabalho: relações interpessoais, motivação, prevenção de stress e Burnout;

- Participação e/ou coordenação de reuniões multidisciplinares para discussão de casos (incluindo-se aqui profissionais externos envolvidos com o aluno em questão).

Corpo Discente (Alunos)

- Elaboração, desenvolvimento e acompanhamento de projetos de apoio à construção da identidade pessoal (autoestima, socialização, disciplina, organização, entre outros) e participação social (conscientização de papéis sociais e cidadania responsável);
- Identificação e encaminhamento de alunos a atendimentos especializados ao se detectar necessidades específicas;
- Coordenação e/ou participação em reuniões para discussão de casos de alunos em acompanhamento profissional externo (fonoaudiólogos, psicólogos, psicopedagogos etc.);



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
GABINETE DO PREFEITO

Cnpj: 01.310.499/0001-04 - Email: gabinete@claudia.mt.gov.br
Av. Gaspar Dutra, s/n - Cep: 78540-000 - Fone: (0xx66) 3546-3100 - Cláudia/MT

- Elaboração, em conjunto com a equipe pedagógica, de planos de intervenção para alunos em risco;
- Acompanhamento e supervisão dos planos de intervenção individual e/ou grupal;
- Elaboração, desenvolvimento e acompanhamento de projetos de educação sexual;
- Elaboração, desenvolvimento e acompanhamento de projetos de prevenção ao uso de drogas;
- Elaboração, desenvolvimento e acompanhamento de projetos de prevenção à violência;
- Atendimento a situações de emergência psicológica que necessitem de intervenção imediata, para posterior encaminhamento.

Comunidade (Pais e Vizinhos da Escola)

- Orientações a pais e familiares;
- Palestras e atividades de esclarecimento, educação e prevenção (rendimento acadêmico, desenvolvimento biopsicossocial, limites, relacionamentos, momentos especiais na vida da família, participação dos pais nos diversos momentos de vida de seus filhos e na escola, prevenção ao abuso de substâncias químicas, educação sexual etc.);
- Participação em atividades que auxiliem a escola a cumprir suas finalidades sociais, em especial, na busca do fortalecimento do elo família-escola;
- Desenvolvimento de propostas/programas que promovam o desenvolvimento de habilidades sociais significativas (convivência com o outro - ser, saber, conviver e relacionar);
- Apoio e promoção de atividades que estimulem a criatividade e o desenvolvimento dos potenciais individuais e coletivos; Esclarecimento para a comunidade quanto ao papel da escola, suas possibilidades e limites.

CARGO: Nutricionista 40 horas (acrescentado pela Lei Complementar nº 089/2022)

Referencial: 250

Categoria Funcional : Apoio Educacional - Nível Superior

Provimento: Efetivo

Vencimento Padrão: R\$ 3.631,24



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
GABINETE DO PREFEITO

Cnpj: 01.310.499/0001-04 - Email: gabinete@claudia.mt.gov.br
Av. Gaspar Dutra, s/n - Cep: 78540-000 - Fone: (0xx66) 3546-3100 - Cláudia/MT

Requisitos para Provimento:

- a) Idade:** Mínima de 18 anos
- b) Instrução:** Curso superior com graduação em nutrição.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela (educação básica: educação infantil – creche e pré-escola, - ensino fundamental, EJA educação de jovens adultos) com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE;

b) Descrição Analítica: Estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar (PAE);

- Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, observando:

a) adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas, para definir a quantidade e a qualidade dos alimentos;

b) respeito aos hábitos alimentares e à cultura alimentar de cada localidade, à sua vocação agrícola e à alimentação saudável e adequada;

c) utilização dos produtos da Agricultura Familiar e dos Empreendedores Familiares Rurais, priorizando, sempre que possível, os alimentos orgânicos e/ou agroecológicos locais, regionais, estadual, o nacional, nesta ordem de prioridade.

- Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição;

- Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;

- Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
GABINETE DO PREFEITO

Cnpj: 01.310.499/0001-04 - Email: gabinete@claudia.mt.gov.br
Av. Gaspar Dutra, s/n - Cep: 78540-000 - Fone: (0xx66) 3546-3100 - Cláudia/MT

- Interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar;
- Participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros);
- Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição;
- Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação de Fabricação e Controle para UAN;
- Elaborar o Plano Anual de Trabalho do PAE, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;
- Assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE.

CARGO: Assistente Social 40 horas (acrescentado pela Lei Complementar nº 089/2022)

Referencial: 250

Categoria Funcional : Apoio Educacional - Nível Superior

Provimento: Efetivo

Vencimento Padrão: R\$ 3.631,24

Requisitos para Provimento:

- a) **Idade:** Mínima de 18 anos
- b) **Instrução:** Curso superior com graduação em serviço social.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

Atribuições:

a) **Descrição Sintética:** Elaboração de planos e ações de políticas públicas e de programas sociais voltados para o bem-estar coletivo. Promover a integração do indivíduo com a sociedade.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
GABINETE DO PREFEITO

Cnpj: 01.310.499/0001-04 - Email: gabinete@claudia.mt.gov.br
Av. Gaspar Dutra, s/n - Cep: 78540-000 - Fone: (0xx66) 3546-3100 - Cláudia/MT

b) Descrição Analítica: Atendimento e acompanhamento sistemático às famílias e alunos das unidades escolares, colaborando para a garantia do direito ao acesso e permanência do educando na escola;

- Elaboração de Plano de Trabalho da equipe, contemplando ações/projetos para os diferentes segmentos da comunidade escolar, considerando as especificidades do território;

- Monitoramento e acompanhamento dos educandos em situação de não frequência e evasão escolar;

- Elaboração de relatórios de sistematização do trabalho realizado, contendo análises quantitativas e qualitativas;

- Levantamento dos recursos da área de abrangência e articulação com a Rede Intersetorial;

- Realização de estudos e pesquisas que identifiquem o perfil socioeconômico-cultural da população atendida, suas demandas, características do território, dentre outras temáticas;

- Realização de reuniões de estudos temáticos, oficinas, estudo de casos, envolvendo a equipe da RPE, professores e equipe diretora/pedagógica da unidade escolar;

- Participação nos espaços dos conselhos de políticas e direitos, fóruns, em especial das áreas da educação, assistência, criança e adolescente e saúde;

- Fortalecimento da parceria com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS e unidades de saúde para viabilizar o atendimento e acompanhamento integrado da população atendida;

- Participação semanal em reunião de supervisão, estudo de casos e planejamento.

CARGO: Bibliotecário 40 horas (acrescentado pela Lei Complementar nº 089/2022)

Referencial: 240

Categoria Funcional : Apoio Educacional - Nível Superior

Provimento: Efetivo

Vencimento Padrão: R\$ 3.472,20

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos

b) Instrução: Curso superior com graduação em biblioteconomia.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
GABINETE DO PREFEITO

Cnpj: 01.310.499/0001-04 - Email: gabinete@claudia.mt.gov.br
Av. Gaspar Dutra, s/n - Cep: 78540-000 - Fone: (0xx66) 3546-3100 - Cláudia/MT

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Compreende o cargo que se destina a organizar, dirigir e executar serviços de seleção, classificação, registro, guarda e conservação de documentos, livros, mapas e publicações pertencentes ao acervo bibliográfico municipal.

b) Descrição Analítica: cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da biblioteca, assegurando organização e funcionamento;

- Atender a comunidade escolar, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com Regulamento próprio;
- Planejar, coordenar ou executar a seleção, o registro, a catalogação e a classificação de livros e publicações diversas, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários;
- Selecionar, registrar e analisar artigos de jornais, periódicos, capítulos de livros, livros, monografias, teses, dissertações e informações de especial interesse para o município, indexando-os de acordo com o assunto, para consulta ou divulgação aos interessados;
- Organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas apropriadas ou processos mecanizados, coordenando sua etiquetagem e sua organização em estantes, para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informações;
- Estabelecer, mediante consulta aos órgãos de ensino e à própria comunidade, critérios de aquisição e permuta de obras, tendo em vista sua utilização pelos alunos dos estabelecimentos de ensino do município;
- Elaborar e executar programas de incentivo ao hábito da leitura junto à população e aos alunos do município;
- Organizar e manter atualizados os registros e controles de consultas e consulentes;
- Atender às solicitações dos leitores e demais interessados, indicando bibliografias e orientando-os em suas pesquisas;
- Providenciar a aquisição e a manutenção de livros, revistas e demais materiais bibliográficos;
- Elaborar relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços executados pelas bibliotecas;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA
GABINETE DO PREFEITO

Cnpj: 01.310.499/0001-04 - Email: gabinete@claudia.mt.gov.br
Av. Gaspar Dutra, s/n - Cep: 78540-000 - Fone: (0xx66) 3546-3100 - Cláudia/MT

- Controlar o empréstimo e a devolução dos livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos;
- Organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a órgãos, centros de documentação e a outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e material bibliográfico;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da FME e outras entidades, públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho;
- Assessorar tecnicamente o trabalho das salas de leitura das unidades escolares;
- Executar essas e outras atribuições afins, no âmbito das bibliotecas populares municipais, vinculadas à FME;
- Executar outras atribuições afins.