



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 116, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2024

Autor: Poder Executivo

Dispõe sobre a criação de cargos de Técnico Desportivo 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 criado no Quadro de Pessoal da Prefeitura do Município de Cláudia o cargo de livre nomeação e exoneração do Prefeito de Técnico Desportivo, com o Código Brasileiro da Ocupação CBO 2241-25.

Art. 2º Por força do que dispõe o artigo 1º desta Lei, ficam acrescentados:

I - Ao Quadro 3, do Anexo III, da Lei Complementar nº 013, de 11 de dezembro de 2013:

Anexo III

| Quadro 03 | | | | | |
|---|-------------|-------------------|--------------------|----------------|--------------|
| Direção e Assessoramento Estratégico - D A E | | | | | |
| Símbolo | Ref. | Vencimento | Cargo | Hrs/Sem | Vagas |
| DAE | 127 | R\$ 5.000,00 | Técnico Desportivo | 40h | 03 |

II - Ao Anexo X - Direção e Assessoramento Estratégico - D A E:

| DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO ESTRATÉGICO - D A E |
|--|
| TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO DESPORTIVO |
| Requisitos: a) Provimento: Livre nomeação e exoneração. b Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos. c) Instrução: Graduação em Educação Física em nível superior e registro no respectivo conselho de classe quando se tratar de profissão regulamentada. Condições de Trabalho: a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas; b) Especial: Cargo de Tempo Integral, sujeito a trabalho externo, realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados; c) Código Brasileiro da Ocupação: CBO 2241-25 d) Vinculação Exclusiva: Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMEL |



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

Atribuições:

a) Descrição Resumida: Organizar, orientar e treinar atividades esportivas de crianças e adolescentes, individuais ou coletivas, em conformidade com as diretrizes e orientação da SMEL. Identificar necessidades de intervenção profissional; promover ações de intervenção profissional; desenvolver treinamento; comunicar-se adequadamente com seus treinandos, primando pela dignidade e o respeito à criança e ao adolescente, e todos os direitos plasmados no ECA, especialmente o art. 4º; coordenar atividade física e esportiva; demonstrar e valorizar competências e habilidades pessoais dos treinandos; intervir nos processos competitivos. Ensinar a ética, os princípios e técnicas das modalidades esportivas sob sua responsabilidade e condução; explicar e cuidar da aplicação dos regulamentos das competições e provas desportivas.

b) Descrição Detalhada:

1. Ensinar os princípios e regras técnicas de atividades desportivas orientando a prática dessas atividades; treinar atletas nas técnicas de diversos jogos e outros esportes; instruir atletas sobre os princípios e regras inerentes a cada uma das modalidades esportivas; encarregar-se do preparo físico dos atletas; acompanhar e supervisionar as práticas desportivas; utilizar recursos de Informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

2. Corrigir erros táticos e técnicos; manter postura ética e moral; ministrar cursos e palestras; controlar o material necessário para o desenvolvimento das atividades; demonstrar capacidade de expressão comunicativa; utilizar gestos e sinais; identificar talentos; definir testes físicos; aplicar testes funcionais; orientar sobre as regras desportivas; avaliar os resultados da aplicação do planejamento; aplicar exercícios corretivos de natureza técnico e tática; treinar atletas para objetivos fixados; coletar dados técnicos e físicos; avaliar o comportamento dos atletas na competição; avaliar o potencial dos beneficiários; aplicar atividades recreativas de desenvolvimento técnico, tático e físico; redigir relatórios técnicos periódicos; utilizar recursos audiovisuais; utilizar meios de comunicação; integrar os membros da comissão; utilizar desenhos e gráficos; implementar treinamento técnico, tático e físico; intervir com ações táticas e técnicas na competição; cadastrar beneficiários; coletar dados estatísticos da competição; orientar aspectos disciplinares, táticos e técnicos; verificar o local das atividades; verificar a documentação do atleta perante as entidades de administração esportiva; utilizar recursos de informática; participar de reuniões; classificar os beneficiários segundo características e dados biossociais; comunicar a data e o local dos eventos aos interessados; determinar os meios e processos das atividades; programar treinamento e atividades; analisar as condições de competição; entrevistar atletas para contratação; marcar horário e local das atividades; fixar objetivos e metas; demonstrar criatividade; promover eventos; desenvolver treinamento com dados das avaliações realizadas; demonstrar capacidade de inovação; realizar reuniões; desenvolver qualidades físicas e motoras; orientar aspectos comportamentais, sociais, morais e éticos; orientar o comportamento do atleta na competição; demonstrar controle emocional; desempenhar papel de interlocutor; desenvolver capacidades cognitivas; selecionar o atleta e o praticante; programar transporte, alimentação e hospedagem; indicar atletas para contratação; organizar comissão técnica; utilizar comunicação oral e escrita; demonstrar capacidade de atualização; desenvolver qualidades técnicas e táticas; demonstrar capacidade de liderança; adequar os exercícios às condições e necessidades dos beneficiários; observar os relatórios dos aspectos psicológicos, nutricionais e médicos dos beneficiários; determinar filosofia e métodos de trabalho; mostrar o movimento a ser realizado; analisar os dados físicos e técnicos dos beneficiários.



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

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

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

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

Em 05 de fevereiro de 2024.

ALTAMIR KÜRTE
Prefeito Municipal