



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

LEI Nº 2.742/2010

“Dispõe sobre o quadro de pessoal e respectivo plano de cargos, carreiras e vencimentos da Administração Pública do Município de Alto Araguaia e dá outras providências”.

O Prefeito Municipal de Alto Araguaia, Estado de Mato Grosso, **ALCIDES BATISTA FILHO**, no uso de suas atribuições legais,...

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

TÍTULO I **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Esta lei dispõe sobre o quadro de pessoal dos órgãos da Administração Direta do Município de Alto Araguaia, de regime único estatutário, reenquadra, cria e extingue cargos e funções, institui carreiras e novas escalas de vencimentos.

§ 1º. Esta lei dispõe sobre o quadro permanente de pessoal, sendo matéria de lei específica a disciplina da contratação por tempo determinado, nos termos do art. 37, IX, da Constituição Federal.

TÍTULO II **DOS CONCEITOS**

Art. 2º. Para efeitos desta Lei, considera-se:

I - Plano de Carreira - conjunto de diretrizes e normas que informam, disciplinam e estabelecem a estrutura do quadro de pessoal e a progressão funcional, e estabelece os respectivos vencimentos.

II - Carreira - conjunto de classes funcionais escalonadas que enseja a progressão do servidor a cargo superior na estrutura da carreira.

III - Cargos públicos - plexos unitários de competências, criados por lei, com denominação própria e número certo, relativos ao exercício de atividades permanentes, a serem exercidas por um agente, sob regime de natureza estatutária.

IV - Cargo de provimento efetivo – o cargo destinado a ser provido em caráter definitivo, mediante concurso público se isolado ou de classe inicial de determinada carreira, ou mediante progressão horizontal se pertencente a classes intermediárias ou final da carreira.

V - Cargo isolado – o cargo que não se escala em classes, não integrando carreira alguma.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80**

VI - Cargo de carreira – o cargo escalonado em classes funcionais, ensejando aos servidores que o titularizam progressão horizontal.

VII - Cargo de provimento em comissão – o cargo de direção, chefia ou assessoramento, de livre nomeação e exoneração.

VIII - Função Gratificada – conjunto de responsabilidades e atribuições adicionais, instituído por lei e conferido transitoriamente a um servidor ocupante de cargo de provimento efetivo do quadro permanente da Prefeitura Municipal de Alto Araguaia.

IX - Quadro de Pessoal - conjunto de cargos de provimento efetivo e em comissão e funções gratificadas.

X - Enquadramento - deslocamento de servidor para novo cargo, em razão da correlação de atribuições e responsabilidades, e nível de escolaridade.

XI - Vencimento padrão - retribuição pecuniária legalmente prevista pelo exercício do cargo público.

XII - Remuneração – consiste no vencimento padrão do cargo acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

XIII - Servidor – aquele que integra o quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Alto Araguaia.

XIV - Progressão funcional – passagem do servidor titular de cargo de provimento efetivo para grau ou classe superior, sem mudança de cargo.

XV - Referência – símbolo indicativo do valor do vencimento padrão fixado em lei.

**TÍTULO III
DA ESTRUTURA BÁSICA DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E
VENCIMENTOS**

Art. 3º. O plano de cargos, carreiras e vencimentos da Prefeitura Municipal de Alto Araguaia compreende:

- I - Quadro de pessoal;
- II - Jornada de trabalho;
- III - Formas de provimento;
- IV - Plano de carreira;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

V - Cargos em comissão;

VI - Funções gratificadas;

VII - Remuneração;

VIII - Enquadramento;

IX - Sistema de Gerenciamento de Desempenho;

X - Valorização do servidor.

~~Parágrafo único. Dos cargos públicos previstos nesta lei:~~

- ~~a) 92% (noventa e dois por cento) serão preenchidos por servidores exclusivamente do quadro de efetivos da Prefeitura;~~
- ~~b) Até de o limite de 08% (oito por cento) dos cargos, poderão ser preenchidos por profissionais de fora do quadros dos efetivos, nomeados em cargo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito;~~
- ~~c) Dos 92% (noventa e dois por cento) dos concursados/efetivos, previstos na letra “a”, até o limite de 2% (dois por cento) são cargos em comissão a serem preenchidos por servidores de carreira do quadro de efetivos da Prefeitura;~~
- ~~d) Dos 92% (noventa e dois por cento) restantes, previstos na letra “c”, todos do quadro de concursados/efetivos, até o limite de 7% além de seus respectivos cargos, poderão ocupar função de confiança ou função gratificada.~~

Parágrafo único. Dos cargos públicos previstos nesta lei: **(Alterado pela Lei Municipal nº 2832/2011).**

a) 90% (noventa por cento) serão preenchidos por servidores exclusivamente do quadro de efetivos da Prefeitura; **(Alterado pela Lei Municipal nº 2832/2011).**

b) Até de o limite de 10% (dez por cento) dos cargos, poderão ser preenchidos por profissionais de fora do quadros dos efetivos, nomeados em cargo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito; **(Alterado pela Lei Municipal nº 2832/2011).**

c) Dos 90% (noventa por cento) dos concursados/efetivos, previstos na letra “a”, até o limite de 2% (dois por cento) são cargos em comissão a serem preenchidos por servidores de carreira do quadro de efetivos da Prefeitura; **(Alterado pela Lei Municipal nº 2832/2011).**

d) Dos 90% (noventa por cento) restantes, previstos na letra “c”, todos do quadro de concursados/efetivos, até o limite de 7% além de seus respectivos cargos, poderão ocupar função de confiança ou função gratificada. **(Alterado pela Lei Municipal nº 2832/2011).**

CAPÍTULO I

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 4º. O quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Alto Araguaia fica composto, com as descrições e os requisitos exigidos para a investidura para os cargos de nível superior,



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

médio e operacional e compreende os cargos de provimento efetivo, os de provimento em comissão e as funções gratificadas constantes dos Anexos I a III, integrantes desta lei.

Parágrafo Único: Os profissionais da Educação Básica do Município de Alto Araguaia serão regidos pela Lei Municipal nº 2.610/2009, que institui plano de carreira próprio.

Art. 5º. Os cargos de provimento efetivo ficam distribuídos em 06 (seis) graus e até 05 (cinco) classes, nos termos previstos no Anexo IV desta lei.

§1º. O grau indica a posição do servidor na respectiva carreira, segundo seu enquadramento funcional em decorrência da progressão vertical.

§2º. A classe indica a posição do servidor na respectiva carreira, segundo seu enquadramento funcional em decorrência da progressão horizontal.

CAPÍTULO II
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 6º. A jornada de trabalho dos servidores da Prefeitura Municipal de Alto Araguaia será de 30 (trinta) horas semanais.

~~Parágrafo único. A jornada de trabalho de 30 (trinta) horas referida no caput deste artigo não se aplica:~~ **(Alterado pela Lei Municipal nº 3711/2015)**

§ 1º A jornada de trabalho de 30 (trinta) horas referida no *caput* deste artigo não se aplica:

I - aos servidores ocupantes dos cargos previstos no Anexo I desta lei, cuja jornada de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais;

II - aos servidores no exercício de funções correspondentes a profissão regulamentada, cuja Lei preveja jornada de trabalho inferior a adotada pelo Município de Alto Araguaia;

~~III - aos servidores ocupantes de cargo de livre provimento em comissão, os quais se obrigam a uma jornada de 40 (quarenta) horas semanais;~~ **(Revogada pela Lei Municipal nº 3711/2015)**

~~IV - aos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo designados para desempenhar função gratificada ou ocupar cargo de provimento em comissão, os quais se obrigam a uma jornada de 40 (quarenta) horas semanais.~~ **(Revogada pela Lei Municipal nº 3711/2015)**

§ 2º Os servidores ocupantes de cargo de livre provimento em comissão, deverão cumprir uma jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, e, nos casos excepcionais,



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

poderão cumprir uma jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, que será atribuída através de Portaria. **(Incluída pela Lei Municipal nº 3711/2015)**

§ 3º Os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo designados para desempenhar Função Gratificada ou ocupar Cargo de Provimento em Comissão, deverão cumprir uma jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, e, nos casos excepcionais, poderão cumprir uma jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, que será atribuída através de Portaria. **(Incluída pela Lei Municipal nº 3711/2015)**

Art. 7º. O Prefeito Municipal, sempre que necessário, para atendimento do interesse público, poderá convocar servidores para realizarem jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º. Aos servidores convocados para exercerem jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, será devida a Gratificação de Regime Integral (GRI), equivalente a 33,33% (trinta e três inteiros e trinta e três centésimos percentuais) do vencimento padrão do servidor.

§ 2º. Os servidores ocupantes de cargo de livre provimento em comissão e os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo designados para desempenhar função gratificada ou ocupar cargo de livre provimento em comissão não farão jus à percepção da Gratificação de Regime Integral (GRI), tendo em vista o disposto no artigo 6º, parágrafo único, incisos III e IV desta Lei.

§ 3º. Sempre que necessário, o Prefeito Municipal poderá autorizar a realização de horas extras pelos servidores públicos, limitadas a 02 (duas) horas por jornada, as quais serão realizadas exclusivamente no montante e pelo período expressamente autorizado.

§ 4º Os servidores ocupantes de cargo de provimento em comissão, e os servidores designados para desempenhar função gratificada não farão jus à percepção do adicional por horas extras de trabalho.

CAPÍTULO III **DAS FORMAS DE PROVIMENTO**

Art. 8º. A investidura em cargo de provimento efetivo, isolado ou inicial de cada carreira, dar-se-á mediante a aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, considerando:

- I - comprovação da titulação ou habilitação exigida para exercício do cargo;
- II - quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- III - gozo de boa saúde física e mental;
- IV - idade mínima de 18 (dezoito) anos;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

V - pleno gozo de seus direitos políticos; e

VI – comprovação de outros requisitos essenciais ao exercício do cargo objeto do concurso.

§ 1º. Comprovada a existência de vagas a serem preenchidas, e a inexistência de candidatos aprovados em concursos ainda em vigor, deverá ser realizado novo concurso público para preenchimento das vagas existentes.

§ 2º. O prazo de validade do concurso público será aquele fixado no Edital, que não excederá a 02 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.

Art. 9º. Os servidores da Prefeitura Municipal de Alto Araguaia, com exceção dos profissionais da educação básica, integrarão quadro único, e terão exercício nos diversos órgãos e unidades da Prefeitura, de acordo com as respectivas lotações.

Parágrafo único. A presente lei não se aplica aos profissionais da educação, discriminados pelo artigo 2º da Lei Municipal nº 2.610/2009 que serão regidos exclusivamente pelo plano de carreira que lhes é próprio.

Art. 10. O estágio probatório será de 03 (três) anos, a contar da data do início do exercício, findo o qual será procedida avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

Parágrafo único. A avaliação especial de desempenho, assim como a avaliação de desempenho individual, será realizada anualmente e considerará:

I – assiduidade;

II - pontualidade;

III – produtividade;

IV – ocorrências disciplinares negativas;

V – qualificação.

TÍTULO V
DO PLANO DE CARREIRA

Art. 11. Ressalvado o provimento inicial mediante prévia aprovação em concurso público, o servidor poderá progredir funcionalmente mediante:

I – Progressão vertical, caracterizada pela mudança sequencial de grau, representado por letra do alfabeto, sem alteração da denominação do cargo.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

II – Progressão horizontal, caracterizada pela mudança sequencial de classe na respectiva carreira, representada por números romanos, sem alteração da denominação do cargo.

Art. 12. Os titulares de cargos efetivos isolados da Prefeitura Municipal de Alto Araguaia não têm direito à progressão horizontal, por não serem os referidos cargos estruturados em carreira, fazendo jus somente à progressão vertical.

Art. 13. Os titulares de cargos efetivos estruturados em carreira da Prefeitura Municipal de Alto Araguaia têm direito à progressão vertical e horizontal, conforme planilha de progressão constante do Anexo IX desta Lei.

CAPÍTULO I
DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 14. A progressão vertical dar-se-á por tempo de efetivo exercício no serviço, observado o interstício de 03 (três) anos para cada evolução.

Parágrafo único. Para os efeitos da contagem de tempo para a progressão vertical, considerar-se-á como de efetivo exercício o afastamento por motivos de:

I - férias;

II - exercício de cargo de livre provimento em comissão, em órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, Municípios e Distrito Federal;

III - participação em programa de treinamento ou capacitação, oferecido pela Prefeitura Municipal de Alto Araguaia ou por esta autorizado, quando custeado pelo próprio servidor;

IV - candidatura a cargo eletivo, durante o lapso de tempo entre o registro eleitoral e até o 15º (décimo quinto) dia após a eleição;

V - desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, exceto para o mandato de vereador do Município de Alto Araguaia, quando houver compatibilidade de horário entre o exercício da vereança e o do cargo público;

VI - júri e outros serviços obrigatórios por lei;

VII - missão oficial ou estudo no Brasil ou no exterior, quando autorizado o afastamento pelo Prefeito Municipal, observado o prazo máximo de 12 (doze) meses;

VIII - licenças:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

a) à gestante, à adotante e à paternidade;

b) por motivo de casamento e luto, até 08 (oito) dias;

c) licença-prêmio por assiduidade;

d) para tratamento da própria saúde, até o limite de 24 (vinte e quatro) meses, cumulativo ao longo do tempo de serviço público prestado à Prefeitura Municipal de Alto Araguaia, em cargo de provimento efetivo;

e) para o desempenho de mandato classista ou participação de gerência ou administração em sociedade cooperativa constituída por servidores para prestar serviços a seus membros;

f) por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;

g) por convocação para o serviço militar.

h) licença por motivo de doença em pessoa da família, até o limite de 24 (vinte e quatro) meses, cumulativo ao longo do tempo de serviço público prestado à Prefeitura Municipal de Alto Araguaia.

IX - participação em competição desportiva, nacional ou regional, ou convocação para integrar representação desportiva nacional, no País ou no exterior, desde que autorizado pelo Prefeito Municipal;

X - recolhimento a prisão, se absolvido no final;

XI - suspensão preventiva, se absolvido no final;

XII – faltas justificadas por motivo de doença do próprio servidor ou pessoa da família, até o limite de 03 (três) por mês.

Art. 15. A cada progressão vertical, representada pela mudança de grau na carreira, o servidor fará jus a um aumento de 04 (quatro) por cento sobre seu vencimento padrão, excluindo-se para fins de cálculo, qualquer adicional ou gratificação percebida pelo servidor.

Parágrafo único. O acréscimo a que se refere o *caput* deste artigo dar-se-á sem prejuízo do adicional por tempo de serviço devido ao servidor que completar cinco anos de efetivo exercício no serviço público, conforme previsto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Alto Araguaia.

CAPÍTULO II
DA PROGRESSÃO HORIZONTAL



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

Art. 16. A progressão horizontal, obedecidos critérios objetivos de avaliação do servidor, será efetuada considerando-se de forma integrada:

I – estar, no mínimo, há 12 (doze) meses no grau C da progressão vertical;

II - realização de cursos de extensão, especialização ou aperfeiçoamento, oferecido pela Prefeitura Municipal de Alto Araguaia ou custeado pelo próprio servidor;

III - não ter mais de 03 (três) faltas injustificadas a cada ano;

IV - não ter sofrido nenhuma sanção disciplinar prevista no Estatuto dos Servidores Municipais de Alto Araguaia;

V - não somar mais de 20 (vinte) horas de atrasos ou saídas antecipadas sem autorização da chefia imediata, a cada ano.

§1º. Os cursos de extensão, especialização ou aperfeiçoamento somente serão considerados para os fins da progressão horizontal quando tiverem relação direta com a atuação profissional do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, considerando-se, ainda, a utilidade do curso realizado em face da atual lotação do servidor.

§2º. Os servidores que tiverem sua lotação alterada durante a realização de cursos referentes às atribuições da lotação anterior farão jus ao cômputo do referido curso para a progressão horizontal.

§3º. O servidor deverá apresentar o comprovante de conclusão do curso realizado, junto à Secretaria de Administração, no prazo máximo de 12 (doze) meses a contar de sua conclusão, requerendo sua consideração para fins de progressão horizontal.

§4º. O prazo estabelecido no parágrafo anterior não se aplica aos cursos realizados antes da edição da presente lei, que poderão ser apresentados até 12 (doze) meses após a publicação da mesma.

§5º. Cada curso apresentado pelo servidor só será computado uma única vez e os cursos já utilizados para esta finalidade, antes da edição da presente lei, não poderão ser reapresentados e computados para os fins de progressão horizontal.

Art. 17. Poderão concorrer à progressão horizontal todos os servidores integrantes da respectiva carreira que atenderem aos requisitos dos cargos previstos nesta lei, a qual será efetuada:

I - em decorrência de vacância de um ou mais cargos de classe superior;

II - por aumento do quadro de cargos com a publicação da respectiva lei e autorização da autoridade competente.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

§1º. A progressão horizontal terá como base as duas últimas avaliações de desempenho e as informações contidas no cadastro de qualificações profissionais dos servidores, integrantes do Sistema de Gerenciamento de Desempenho.

§2º. A progressão horizontal será efetuada de acordo com a proporção estabelecida no Anexo IV desta Lei, observando-se a quantidade máxima de cargos em cada classe da carreira.

§3º. Para os cargos cuja quantidade seja igual ou inferior a 5 (cinco), será permitida a progressão do servidor que atender aos requisitos legais de acordo com a proporção estabelecida no Anexo IV, sendo permitida a progressão mesmo para aquelas classes em que a quantidade de cargos seja igual a zero.

§4º. Para os cargos cuja quantidade seja superior a 5 (cinco), a progressão horizontal do servidor deverá observar rigorosamente a quantidade máxima de cargos em cada classe da carreira, nos termos do Anexo IV desta Lei.

Art. 18. No caso de existir mais de um servidor que atenda todos os requisitos estabelecidos no art. 16 para cada vaga de classe superior, deverá ser realizado processo seletivo interno.

Parágrafo único. O processo seletivo a que se refere o *caput* deste artigo deve limitar-se à avaliação do candidato por meio de provas ou de provas e títulos.

Art. 19. Na progressão horizontal observar-se-á obrigatoriamente a referência inicial da classe à qual tenha sido promovido o servidor.

Art. 20. A cada progressão horizontal, representada pela mudança de classe na carreira, o servidor fará jus a um aumento de 04 (quatro) por cento sobre seu vencimento padrão, excluindo-se para fins de cálculo, qualquer adicional ou gratificação percebida pelo servidor.

Art. 21. A progressão, tanto no que se refere à mudança de grau como de classe produzirá efeitos a partir da data do respectivo apostilamento.

TÍTULO VI
DA DESIGNAÇÃO PARA FUNÇÃO GRATIFICADA E NOMEAÇÃO PARA CARGO
EM COMISSÃO

Art. 22. As funções gratificadas, de livre designação e destituição pelo Prefeito Municipal, somente poderão ser conferidas aos servidores do quadro permanente da Prefeitura Municipal de Alto Araguaia que satisfaçam os seguintes requisitos:

I - possuir grau de escolaridade mínimo exigido para designação da função gratificada a ser desempenhada;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

~~H—ter cumprido todos os requisitos do estágio probatório, nos termos do art. 10 desta Lei. (Revogada pela Lei Municipal nº 3447/2014).~~

~~Parágrafo único. Exclusivamente para a designação do servidor para ocupar a função de controlador geral, não se exigirá o cumprimento dos requisitos do art. 10 da presente Lei. (Revogada pela Lei Municipal nº 3447/2014).~~

Art. 23. Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, nos termos da legislação em vigor.

Art. 24. É assegurado a todos os servidores efetivos que sejam designados para desempenhar função gratificada ou nomeados para ocupar cargos de provimento em comissão o direito de participar, em igualdade de condições com os demais, dos processos de progressão horizontal e vertical.

TÍTULO VII DA REMUNERAÇÃO

Art. 25. A cada cargo de provimento efetivo corresponde vencimento padrão fixado em lei.

Art. 26. A cada cargo de provimento em comissão corresponde vencimento padrão, sem qualquer escalonamento em graus ou classes, nos termos previstos no Anexo II desta lei.

Art. 27. Os servidores efetivos nomeados para o exercício de função gratificada receberão, a título de gratificação de função, enquanto estiverem no exercício da referida função, os valores fixados no Anexo III desta lei.

Art. 28. Os servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Alto Araguaia que forem nomeados para ocupar cargo de coordenador ou gerente, ambos de provimento em comissão, optarão pelo vencimento padrão do respectivo cargo em comissão, ou pela totalidade da remuneração referente ao seu cargo de origem acrescida do valor correspondente ao acréscimo por exercício de função (AEF) conforme estabelecido pelo Anexo VIII da presente Lei.

Art. 29. Os valores pagos aos servidores efetivos pelo exercício de função gratificada ou ocupação de cargo de provimento em comissão não se incorporam, para nenhum efeito, à remuneração do servidor, limitando-se seu pagamento exclusivamente ao período em que o servidor estiver exercendo a respectiva função ou cargo em comissão.

Art. 30. Os vencimentos padrão dos servidores da Prefeitura Municipal de Alto Araguaia serão reajustados anualmente, em cumprimento o que dispõe o art. 37, inciso X da Constituição Federal.

Art. 31. Além do vencimento padrão, os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo terão direito à percepção dos valores correspondentes aos adicionais e às gratificações



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, desde que implementem as condições exigidas por aquela lei.

Parágrafo único. Os servidores que, na data de promulgação desta lei, tenham incorporado à sua remuneração qualquer vantagem de ordem pessoal, continuarão a perceber o respectivo valor a título de Vantagem Pessoal Incorporada (VPI).

TÍTULO VIII
DO ENQUADRAMENTO

Art. 32. O enquadramento constitui direito pessoal do servidor ocupante de cargo de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Alto Araguaia, que possua a habilitação necessária, respeitado eventual direito adquirido decorrente de sua investidura.

Parágrafo único. O enquadramento de que trata este Título não implicará, em hipótese alguma, alteração no regime jurídico do servidor.

Art. 33. O enquadramento de que trata este Título será efetuado de acordo com os seguintes critérios:

I – ingresso nos quadros da Prefeitura Municipal de Alto Araguaia mediante concurso público ou admissão antes da Constituição de 1988;

II – ter escolaridade compatível entre o cargo de origem e o cargo objeto do enquadramento;

III – compatibilidade de atribuições entre as atividades do cargo ocupado na data da promulgação desta Lei, há pelo menos 5 (cinco) anos ininterruptos, e do cargo objeto do enquadramento.

§1º Tratando-se de profissão regulamentada deve haver compatibilidade de atribuições entre as atividades do cargo originário e aquelas objeto do cargo no qual o servidor será enquadrado.

§2º O enquadramento de que trata este Título será formalizado por apostila ao título de nomeação do servidor.

Art. 34. No enquadramento do servidor ocupante de cargo efetivo serão considerados o seu vencimento padrão antigo e os adicionais já incorporados a sua remuneração.

§1º. O enquadramento será realizado considerando o posicionamento do servidor por aproximação de valor, respeitando-se sempre o vencimento padrão, se igual não houver.

§2º. Para fins de enquadramento dos servidores quando da expedição desta lei não será considerada a distribuição dos cargos em classes estabelecida no Anexo IV.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

Art. 35. Não haverá redução de vencimentos em decorrência do enquadramento efetuado por esta lei.

Art. 36. O enquadramento na tabela salarial dos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo que estiverem, na data de promulgação desta lei, no exercício de funções gratificadas ou em cargos de provimento em comissão, será efetuado considerando o vencimento padrão do cargo efetivo do servidor.

Art. 37. Extinguem-se, com a entrada em vigor desta Lei, os cargos relacionados no Anexo V desta Lei.

Parágrafo único. Os cargos de auxiliar de enfermagem, de médico especialista e de mestre de obras extinguem-se na vacância.

Art. 38. Ficam criados os cargos de provimento efetivo relacionados no Anexo VI, com a quantidade, remuneração, atribuições e exigências para investidura conforme previsão constante do Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. Os cargos relacionados no Anexo VII passam a ter nova denominação.

Art. 39. O enquadramento previsto nesta lei aplicar-se-á aos servidores inativos integrantes do regime próprio de previdência do Município de Alto Araguaia.

TÍTULO IX
DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE DESEMPENHO

Art. 40. Denomina-se Sistema de Gerenciamento de Desempenho, o conjunto de procedimentos e instrumentos de gestão de recursos humanos, que visa estimular, monitorar, avaliar e reconhecer o desenvolvimento e o desempenho profissional individual e de equipes, dos servidores da Prefeitura Municipal de Alto Araguaia.

Art. 41. O Sistema de Gerenciamento de Desempenho será orientado pelas seguintes diretrizes:

I – Qualificação profissional do servidor, consistente na formação, treinamento, desempenho no trabalho e compromisso com os resultados da Prefeitura Municipal de Alto Araguaia;

II – Utilização de critérios e fatores objetivos para determinar a qualificação profissional do servidor;

III – Avaliação anual de desempenho individual.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

Parágrafo único. A avaliação anual de desempenho de que trata esta lei tornar-se-á obrigatória após 06 (seis) meses a contar da promulgação desta lei.

TÍTULO X
DA VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR

Art. 42. A Prefeitura Municipal promoverá a valorização do servidor público, assegurando-lhes, nos termos do Estatuto e do Plano de Carreira:

I - ingresso exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas situações excepcionais, nos termos da lei e da Constituição Federal;

II – irredutibilidade de vencimentos;

III - aperfeiçoamento e qualificação;

IV - progressão funcional.

§ 1º. O servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, cujo requisito para investidura seja ter ensino em nível de alfabetização ou fundamental, que completar o ensino médio e comprovar essa situação, terá direito a uma progressão horizontal, independentemente do atendimento das exigências contidas nos incisos I e II do art. 16 desta Lei.

§2º. O servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, cujo requisito para investidura seja o ensino médio, que completar o ensino superior e comprovar essa situação, terá direito a uma progressão horizontal, independentemente do atendimento das exigências contidas nos incisos I e II do art. 16 desta Lei.

~~§3º. A progressão de que tratam os §§ 1º e 2º deste artigo dependerá de requerimento por escrito do servidor que poderá fazê-lo a qualquer tempo, desde que comprove a conclusão do curso por meio de diploma ou certificado expedido por instituição de ensino devidamente registrado no Ministério da Educação.~~

~~§4º. Para os fins da progressão estabelecida nos §§ 1º e 2º deste artigo serão considerados os cursos concluídos pelo servidor durante toda a sua vida funcional, desde que os mesmos não tenham sido utilizados para fins de progressão na carreira.~~

§3º. A progressão de que tratam os §§ 1º, 2º e 7º deste artigo dependerão de requerimento por escrito do servidor que poderá fazê-lo a qualquer tempo, desde que comprove a conclusão do curso por meio de diploma ou certificado expedido por instituição de ensino devidamente registrado no Ministério da Educação. **(Alterado pela Lei Municipal nº 2804/2011).**

§4º. Para os fins da progressão estabelecida nos §§ 1º, 2º e 7º deste artigo serão considerados os cursos concluídos pelo servidor durante toda a sua vida funcional, desde que



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

os mesmos não tenham sido utilizados para fins de progressão na carreira. **(Alterado pela Lei Municipal nº 2804/2011).**

§5º. Para fins da progressão horizontal dos servidores, prevista neste artigo, não será considerada a distribuição dos cargos em classes estabelecida no Anexo IV.

§6º. A progressão horizontal prevista neste artigo terá como base obrigatoriamente a referência inicial da classe à qual tenha sido promovido o servidor.

§ 7º - O servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, cujo requisito para investidura seja o ensino superior, que completar o curso de especialização com carga horária de no mínimo 360 (trezentas e sessenta) horas e comprovar essa situação, terá direito a uma progressão vertical, independente do atendimento das exigências de tempo contida no art. 14 “caput” desta Lei. **(Incluído pela Lei Municipal nº 2804/2011).**

§ 8º - O servidor público efetivo só poderá se valer uma única vez das possibilidades de mudança de grau e classe previstos nos parágrafos acima. **(Incluído pela Lei Municipal nº 2804/2011).**

TÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES TRANSITORIAS

Art. 43. Os cargos de Assessor Jurídico I, Assessor Operacional, Assessor Operacional I e Controlador, todos de livre provimento em comissão, serão automaticamente extintos, quando da nomeação de candidatos aprovados em concurso público para prover os cargos de Procurador Jurídico, Controlador Interno, Técnico em Enfermagem, Técnico de Saúde Bucal, Contínuo, Monitor de Atividades Infante Juvenil, Atendente, Agente Administrativo, Mecânico e Merendeira.

Parágrafo único. Para provimento dos cargos efetivos referidos no *caput*, será realizado concurso público, no prazo de 12 (doze) meses, a contar da entrada em vigor desta lei, observadas as exigências estatuídas pela Lei Complementar nº 101/2000.

Art. 44. Os cargos que não forem providos, mediante o enquadramento previsto no art. 33 e seguintes desta Lei, serão objeto de concurso público, a ser realizado, no prazo de 12 (doze) meses, a contar da entrada em vigor desta lei, observadas as exigências estatuídas pela Lei Complementar nº 101/2000.

Parágrafo único. Até a conclusão do concurso público a que se refere o *caput* deste artigo os cargos que não forem providos, mediante o enquadramento previsto no art. 33 e seguintes desta Lei, continuarão ocupados pelos servidores no seu exercício na data de promulgação desta lei.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

Art. 45. Aos servidores ocupantes de cargos cuja carga horária é alterada por esta Lei, de 30 (trinta) para 40 (quarenta) horas semanais, fica assegurada a aplicação de 33,33% (trinta e três inteiros e trinta e três centésimos percentuais) sobre o vencimento padrão do servidor e o acréscimo dos adicionais devidos antes da realização do enquadramento.

Art. 46. Os enquadramentos dos atuais servidores consoante o novo quadro de pessoal e respectivo plano de cargos, carreiras e vencimentos serão efetuados no período compreendido entre 03 de janeiro e 02 de maio de 2011.

Art. 47. Para efeitos do enquadramento proveniente desta Lei, será admitida a ocupação da mesma classe de carreira por mais de um servidor, limitando-se sempre à quantidade de cargos existentes.

TÍTULO XII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 48. A progressão funcional de que trata esta Lei será implementada a partir da entrada em vigor da mesma, considerando-se o cumprimento dos requisitos a partir desse evento e observado o prazo mínimo de 12 (doze) meses no grau ou classe no qual foi enquadrado o servidor.

Art. 49. As despesas decorrentes com a presente Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 50. Esta Lei entra em vigor a partir de janeiro de 2011, revogadas as disposições em contrário.

Alto Araguaia, 23 de dezembro de 2010.

ALCIDES BATISTA FILHO
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Referência	Cargo	Carga Horária	Quantidade	Descrição das Atividades	Requisitos para a Investidura	Padrão de Vencimento
	Cozinheiro	30 horas Semanais	11	<p>Selecionar, higienizar e preparar os alimentos, de forma a atender a necessidade da Administração. Dimensionar a quantidade necessária de alimentos a ser preparada de acordo com as demandas apresentadas, de forma a evitar o desperdício. Servir os alimentos preparados ou in natura.</p> <p>Auxiliar na requisição para compras de alimentos, utensílios e equipamentos.</p> <p>Armazenar corretamente os alimentos, atentando para o prazo de validade dos mesmos.</p> <p>Organizar, efetuar arrumações de locais de armazenagem e manter em ordem estoques, controlar e limpar utensílios domésticos e equipamentos de trabalho existentes nas copas, cozinhas e demais locais utilizados.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho, e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução da ocorrência de acidentes e para a administração e gerenciamento dos riscos.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>	Ensino Fundamental Completo	R\$ 560,00



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

	Cozinheiro itinerante	30 horas Semanais	02	<p>Exercer as atribuições afetas ao cargo de cozinheiro para atender a demanda itinerante da Administração.</p> <p>Selecionar, higienizar e preparar os alimentos, de forma a atender a necessidade da Administração. Dimensionar a quantidade necessária de alimentos a ser preparada de acordo com as demandas apresentadas, de forma a evitar o desperdício. Servir os alimentos preparados ou in natura.</p> <p>Organizar, efetuar arrumações de locais de armazenagem e manter em ordem estoques, controlar e limpar utensílios domésticos e equipamentos de trabalho existentes nas copas, cozinhas e demais locais utilizados.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho, e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução da ocorrência de acidentes e para a administração e gerenciamento dos riscos.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>	Ensino Fundamental Completo	R\$ 560,00
	Contínuo	30 horas semanais	75	<p>Executar trabalhos rotineiros de limpeza das dependências da Prefeitura, bem como de seus móveis, utensílios e adornos, lavando, encerando, retirando pó, utilizando-se de material específico para cada atividade para propiciar uma melhor condição de trabalho e conforto tanto para funcionários quanto para os cidadãos.</p> <p>Abastecer sanitários com sabonetes, toalhas e papéis higiênicos de acordo com a necessidade constatada por observação ou solicitação,</p>	Ensino Fundamental Completo	R\$ 560,00



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

				<p>visando atender a condições básicas de higiene pessoal dos usuários.</p> <p>Controlar estoque de materiais de limpeza, higiene pessoal, efetuando levantamento mensal.</p> <p>Preparar e distribuir diariamente café, chá, sucos e lanches nas diversas áreas da Prefeitura, obedecendo às rotinas pré-estabelecidas.</p> <p>Controlar o estoque da copa, bem como dos materiais de limpeza, informando a posição do mesmo à chefia imediata, para que seja providenciada a reposição.</p> <p>Movimentar materiais, ferramentas e objetos diversos para a execução de suas atividades, mantendo sua ordem nos locais estabelecidos.</p> <p>Zelar pela organização da copa, limpando-a, lavando os utensílios e guardando-os nos respectivos lugares para manter a higiene do local.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho, e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução da ocorrência de acidentes e para a administração e gerenciamento dos riscos.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>		
	Coveiro	30 horas semanais	02	Executar abertura de sepulturas dentro das normas de higiene e saúde pública. Proceder à inumação de cadáveres. Providenciar a exumação de cadáveres, em atendimento a mandado judicial ou ação policial em articulação com a polícia técnica. Executar trabalhos de conservação	Ser alfabetizado	R\$ 560,00



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

				<p>e limpeza de cemitérios e necrotérios. Efetuar a conservação de jardins, canteiros, vasos, floreiras e outros.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho, e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução da ocorrência de acidentes e para a administração e gerenciamento dos riscos.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>		
	Vigilante	30 horas Semanais	32	<p>Zelar pela segurança do patrimônio existente na Prefeitura e suas unidades, compreendendo as instalações, estacionamentos e movimentações (entradas e saídas) de pessoas, materiais e veículos, registrando as informações necessárias, dentro dos padrões estabelecidos.</p> <p>Recepcionar e orientar as pessoas que se dirigem às instalações da Prefeitura, ou aos seus postos de atendimento, fornecendo instruções, dando informações e encaminhando-as às respectivas áreas de atendimento.</p> <p>Efetuar rondas periódicas, inspecionando a circulação de pessoas e materiais, observando irregularidades ou anormalidades; anotar as ocorrências, relatando os acontecimentos junto ao superior imediato.</p> <p>Elaborar boletim de ocorrência referente às irregularidades registradas em seu turno de trabalho, anotando todas as informações relevantes e redigindo o memorial descritivo do fato ocorrido.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção</p>	Ensino Fundamental Completo	R\$ 560,00



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

				<p>Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução dos riscos e ocorrência de acidentes.</p> <p>Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua supervisão imediata.</p>		
	Lavadeira	30 horas semanais	06	<p>Executar tarefas de lavanderia, cuidando da limpeza e higienização da roupa necessária à execução das atividades da Prefeitura.</p> <p>Lavar à mão ou à máquina, secar e passar peças de vestuário e outros artefatos inclusive de uso hospitalar. Preparar roupas, tecidos e artefatos para lavar à mão ou à máquina, para posterior secagem, em máquinas ou varais. Passar roupas e tecidos e outros artefatos a ferro, inclusive peças delicadas.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>	Ser alfabetizado	R\$ 560,00
	Agente Fiscal de Animais	30 horas semanais	02	<p>Proceder à fiscalização de animais existentes no Município de Alto Araguaia.</p> <p>Adotar procedimentos visando a defesa dos animais e a manutenção de condições de saúde pública.</p> <p>Inspecionar, de ofício ou mediante recebimento de denúncia, locais criadores de animais.</p>	Ensino Fundamental Completo	R\$ 560,00



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

				<p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>		
	Agente de Limpeza Pública	40 horas semanais	175	<p>Varrer as vias públicas e próprios municipais e providenciar o acondicionamento do lixo em recipientes para a coleta.</p> <p>Coletar o lixo de acordo com o plano estabelecido, cumprindo periodicidade e horários determinados.</p> <p>Participar de todos os serviços de melhoria do sistema de limpeza urbana que lhe forem conferidos pelo órgão próprio do município.</p> <p>Cuidar da varrição e coleta de lixo dos prédios públicos, mantendo-os em condição de salubridade.</p> <p>Zelar pela guarda e conservação do material de limpeza que lhe for confiado.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, executando trabalhos internos e externos conforme sua lotação e a partir das demandas e necessidades apresentadas, cumprindo as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>	Ser alfabetizado	R\$ 620,00
	Maqueiro	40 horas semanais	02	<p>Executar o transporte de pacientes em macas, desde o local necessário até aquele destinado ao atendimento do paciente.</p>	Ensino Fundamental	R\$ 620,00



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

				<p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>	Completo	
	Agente de saneamento	30 horas semanais	14	<p>Visitar sistematicamente os locais onde se situam as estações, equipamentos, válvulas e registros, fazendo constatações in loco.</p> <p>Anotar em relatórios próprios todas as ocorrências nas estações, equipamentos, válvulas e registros.</p> <p>Fazer reparos na estrutura dos sistemas de distribuição de água e dos equipamentos e recursos auxiliares, sempre que necessário.</p> <p>Realizar as atividades afetas ao tratamento da água sob a supervisão do técnico em saneamento.</p> <p>Cuidar da organização do local de trabalho, promovendo periodicamente arrumações, limpeza e acomodação dos materiais e equipamentos de trabalho nos locais próprios. Administrar o estoque de materiais e produtos usados para o tratamento da água e do esgoto nas Estações, solicitando reposições, de acordo com os procedimentos em vigor.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução da ocorrência de acidentes e para a administração e</p>	Ter completado o ensino fundamental	R\$ 660,00



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

				<p>gerenciamento dos riscos.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>		
	Soldador	30 horas semanais	02	<p>Desempenhar serviços com solda. Unir e cortar peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte tais como: eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma;</p> <p>Preparar equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas.</p> <p>Orientar os servidores que o auxiliam na execução de suas atribuições típicas.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>	Ter completado o ensino fundamental	R\$ 660,00
	Agente Comunitário de Saúde	40 horas semanais	38	<p>Visitar domicílios periodicamente. Assistir pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde. Orientar a comunidade para promoção da saúde. Rastrear focos de doenças específicas.</p> <p>Promovem educação sanitária e ambiental. Participam de campanhas preventivas. Incentivar atividades comunitárias de promoção à saúde.</p> <p>Cadastrar todas as pessoas de sua micro área e manter os cadastros</p>	Ensino Médio Completo e obtido aprovação em curso de formação inicial para Agente de Comunitário de Saúde e residir na	R\$ 700,00



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

				<p>atualizados.</p> <p>Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis.</p> <p>Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>	área de atuação.	
	Agente de Combate às Endemias	40 horas semanais	13	<p>Exercer atividades de vigilância, prevenção, e controle de doenças e promoção a saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS.</p> <p>Realizar ações de educação em saúde e de mobilização social. Orientar o uso de medidas de proteção individual e coletiva. Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores.</p> <p>Identificar sintomas e encaminhar o paciente à unidade de saúde para diagnóstico e tratamento. Promover o acompanhamento dos pacientes em tratamento, ressaltando a importância de sua conclusão.</p> <p>Notificar os casos ocorridos e encaminhar à Secretaria da Saúde.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>	Ensino Médio Completo e obtido aprovação em curso de formação inicial para Agente de Combate às Endemias.	R\$ 700,00



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

	Mecânico	30 horas semanais	05	<p>Executar serviços gerais de manutenção corretiva e preventiva dos veículos, baseando-se em ordens de serviços, especificações técnicas, planos e programas pré-estabelecidos, de acordo com instruções e determinações dadas pela supervisão imediata.</p> <p>Executar serviços de consertos em automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento e segurança.</p> <p>Trocar pneus e remendar câmaras de ar. Recauchutar pneumáticos. Vulcanizar câmaras de ar.</p> <p>Desmontar, retirar e substituir peças dos veículos.</p> <p>Preparar, operar e manter em condições de uso as máquinas, ferramentas e utensílios de trabalho, bem como selecionar, organizar e preparar os materiais necessários para cada tipo de serviço, seguindo as instruções quanto ao seu preparo e aplicação; baixar as ordens de serviços relatando as operações realizadas e os materiais gastos para o devido registro nos sistemas informatizados.</p> <p>Liberar e encaminhar as ordens de serviços à área competente, providenciando os devidos registros nas mesmas, bem como o relato das principais operações realizadas e a lista dos materiais utilizados e gastos durante os trabalhos; cuidar, ainda, da devolução das sobras e das ferramentas e equipamentos aos locais de armazenagem.</p> <p>Zelar pela limpeza e ordem na oficina de reparo, bem como cuidar dos instrumentos de aferição, mantendo-os sempre em condições de operação e dentro dos padrões técnicos.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção</p>	Ter completado o ensino fundamental e comprovar experiência na área	R\$ 750,00
--	----------	-------------------	----	--	---	------------



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

				<p>Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>		
	Auxiliar de Saúde Bucal	30 horas semanais	05	<p>Recepcionar as pessoas em consultório dentário, identificá-las e averiguar suas necessidades. Registrar em fichas os atendimentos realizados.</p> <p>Atender as ligações telefônicas, marcar consultas, prestar informações.</p> <p>Auxiliar o dentista no preparo do material odontológico, do instrumental e do paciente para o atendimento.</p> <p>Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal.</p> <p>Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>	Ensino Médio Completo, concluído curso na área e ser registrado no Conselho Regional de Odontologia – CRO	R\$ 750,00
	Auxiliar de Enfermagem	30 horas semanais	09	<p>Auxiliar no serviço de enfermagem e atendimento de pacientes em estabelecimentos de ensino, assistência social, médico-hospitalar e outros.</p>	Ter completado o ensino fundamental, com	R\$ 750,00



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

				<p>Fazer curativos, aplicar vacinas e injeções. Observar prescrições médicas relativas aos doentes. Ministrando remédios e cuidados a doentes. Atender a solicitação de pacientes internados. Verificar temperaturas, pulso, respiração e anotar nos gráficos respectivos. Pesar e medir pacientes. Coletar material para exame de laboratório. Registrar as ocorrências relativas a doentes. Participar de trabalhos de isolamento de doentes. Esterilizar o material da sala de operações. Promover a higiene dos doentes. Requisitar material de enfermagem.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e a ocorrência de acidentes.</p> <p>Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua supervisão imediata.</p>	curso de auxiliar de enfermagem e ser inscrito no Conselho Regional de Enfermagem – COREN	
	Motorista	40 horas semanais	30	<p>Dirigir veículos motorizados utilizados para transporte de carga, cujo peso total não exceda 3.500 (três mil e quinhentos) quilos, e de pessoas até o limite de 08 (oito) lugares, excluído o motorista, para os motoristas de categoria C.</p> <p>Dirigir veículos motorizados utilizados para transporte de carga, cujo peso total não exceda 3.500 (três mil e quinhentos) quilos, e de pessoas e acima de 08 (oito) lugares, excluído o motorista, para os motoristas de categoria D.</p> <p>Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho.</p>	Ter completado o ensino fundamental e possuir carteira nacional de habilitação na categoria C ou D.	R\$ 1.000,00



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

				<p>Informar-se sobre o itinerário. Abastecer os veículos, controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, bem como prazos ou quilometragem para revisões.</p> <p>Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário.</p> <p>Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Manter sua habilitação sempre em ordem.</p> <p>Restituir à Prefeitura os valores referentes à multas de trânsito ocasionadas, bem como ressarcir eventuais danos causados aos veículos.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>		
	Motorista de Veículos Pesados	40 horas Semanais	16	<p>Dirigir veículos pesados transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação. Operar caminhões com equipamentos acoplados ou não.</p> <p>Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado.</p>	Ter completado o ensino fundamental; possuir carteira nacional de habilitação na categoria D	R\$ 1.000,00



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

				<p>Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho.</p> <p>Informar-se sobre o itinerário. Abastecer os veículos, controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões.</p> <p>Zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário.</p> <p>Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Manter sua habilitação sempre em ordem.</p> <p>Restituir à Prefeitura os valores referentes à multas de trânsito ocasionadas, bem como ressarcir eventuais danos causados aos veículos.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>		
	Operador de Máquinas	40 horas semanais	12	<p>Operar veículos motorizados especiais, providos de caçamba móvel, pá de comando hidráulico, dispositivo escavador, lâmina frontal, rolo compressor, guindaste e outros.</p> <p>Abrir valetas e cortar taludes. Proceder escavações, transporte de</p>	Ter completado o ensino fundamental e possuir carteira nacional de	R\$ 1.000,00



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

				<p>terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes.</p> <p>Efetuar a manutenção das máquinas, abastecendo e lubrificando-a.</p> <p>Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário.</p> <p>Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Manter sua habilitação sempre em ordem.</p> <p>Restituir à Prefeitura os valores referentes à multas de trânsito ocasionadas, bem como ressarcir eventuais danos causados aos veículos.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>	<p>habilitação na categoria B ou C.</p>	
	Mestre de Obras	30 horas semanais	04	<p>Conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo, manutenção e construção, dando suporte técnico e fiscalizando a execução. Executar serviços de manutenção de instalação e equipamentos.</p> <p>Realizar reparos, consertos e construção sempre que necessário para a manutenção e ampliação dos próprios municipais.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a</p>	<p>Ter cursado o ensino fundamental completo.</p>	R\$ 1.280,00



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

				<p>redução de riscos e ocorrência de acidentes.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>		
	Agente Administrativo	30 horas semanais	44	<p>Receber, organizar, analisar, classificar, registrar, distribuir e conferir documentos diversos, comuns e relacionados aos atos e fatos afins à sua Unidade Funcional, obedecendo aos fluxos, prazos, procedimentos e rotinas estabelecidas.</p> <p>Prestar atendimento ao público em geral, ouvindo, registrando e dando encaminhamentos para as solicitações de serviços, bem como fornecendo informações.</p> <p>Elaborar relatórios, planilhas, quadros demonstrativos, mapas, resumos e outros, tendo de efetuar cálculos, comparações, confrontos, acertos e lançamentos, conforme o caso, para permitir a consolidação de todos os dados, de maneira correta e em obediência aos procedimentos relacionados (legais ou internos).</p> <p>Redigir, datilografar, digitar e expedir correspondências de interesse dos órgãos da Prefeitura, mantendo registros e cópias das mesmas em arquivos.</p> <p>Operar micro-computadores ou terminais de vídeo, acessando programas e sistemas para executar lançamentos, baixas e atualizações de dados diversos, conforme os controles e informações processadas.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>	Ter cursado o ensino médio completo	R\$ 700,00



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

	Telefonista	30 horas semanais	02	<p>Operar equipamentos de telefonia, PABX ou similares, recebendo e transmitindo ligações internas, locais e interurbanas nacionais.</p> <p>Observar os sinais limitados no painel, de forma a atender com presteza as chamadas telefônicas.</p> <p>Atender a pedidos de informações telefônicas, quanto às solicitações de ramais, consulta de catálogos telefônicos, assistência aos usuários da Prefeitura.</p> <p>Realizar ligações interurbanas nacionais, solicitando através de formulário próprio e transferindo a mesma para o ramal do solicitante.</p> <p>Atender aos telefonemas com educação e presteza e identificar o órgão ao qual esta lotada.</p> <p>Realizar ligações locais e interurbanas nacionais, de acordo com solicitações dos órgãos, registrando os números, localidades e datas.</p> <p>Preparar o relatório mensal das operações realizadas, confrontando-o com as contas recebidas e o enviando aos órgãos para as devidas providências.</p> <p>Zelar pela manutenção equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto, com o objetivo de assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento.</p> <p>Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>	Ter cursado o ensino médio completo	R\$ 700,00



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

	Atendente	30 horas semanais	13	<p>Atender os munícipes, prestando-lhes informações sobre os locais e horários de funcionamento dos órgãos públicos.</p> <p>Orientar os munícipes sobre a necessidade de portar algum documento para ser atendido.</p> <p>Tratar sempre com cortesia e respeito todos que se dirigirem aos órgãos públicos.</p> <p>Auxiliar no atendimento às demandas internas dos órgãos Municipais, fazendo cumprir as determinações da chefia.</p> <p>Prestar atendimento ao público em geral, ouvindo, registrando e dando encaminhamento para as solicitações de serviços, bem como fornecendo informações.</p> <p>Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>	Ter cursado o ensino médio completo	R\$ 700,00
	Monitor de Esportes	30 horas semanais	06	<p>Atuar na gestão, planejamento, desenvolvimento, operacionalização e avaliação de ações educativas em programas esportivos e de educação física.</p> <p>Auxiliar nas competições esportivas e no treinamento dos atletas e alunos.</p> <p>Participar de ações esportivas comunitárias.</p> <p>Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>	Ter cursado o ensino médio completo	R\$ 700,00



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

	Monitor de Atividades Infante Juvenil	30 horas semanais	08	<p>Atuar na gestão, planejamento, desenvolvimento, operacionalização e avaliação de ações educativas em programas de educação infante juvenil de recreação.</p> <p>Auxiliar nas atividades de educação voltadas à educação infante juvenil, promovendo ações lúdicas e artísticas.</p> <p>Participar de ações recreativas comunitárias.</p> <p>Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>	Ter cursado o ensino médio completo	R\$ 700,00
	Auxiliar de Farmácia	30 horas semanais	05	<p>Recepcionar as pessoas nas unidades municipais de saúde, incluindo o Hospital Municipal, identificá-las e averiguar suas necessidades. Registrar em fichas os atendimentos realizados.</p> <p>Manter rigoroso controle dos medicamentos e materiais distribuídos à população, acompanhando o crescimento ou diminuição da demanda para subsidiar as unidades de saúde na requisição de compra dos medicamentos, insumos e materiais.</p> <p>Receber os medicamentos e materiais e acondicioná-los devidamente, de forma a preservar a validade e facilitar a distribuição.</p> <p>Atender as ligações telefônicas e prestar informações.</p> <p>Auxiliar o farmacêutico sempre que solicitado.</p> <p>Zelar pela limpeza e organização da farmácia.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção</p>	Ter cursado o ensino médio completo	R\$ 700,00



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

				<p>Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>		
	Auxiliar de Laboratório	30 horas semanais	05	<p>Recepcionar as pessoas no laboratório, identificá-las e averiguar suas necessidades. Registrar em fichas os atendimentos realizados.</p> <p>Atender as ligações telefônicas, marcar atendimentos e prestar informações.</p> <p>Auxiliar os profissionais no preparo do material e do instrumental necessário para a realização dos exames laboratoriais.</p> <p>Entregar o resultado dos exames aos pacientes, mediante identificação.</p> <p>Zelar pela limpeza e organização do laboratório, mantendo as ferramentas e equipamentos sempre em condições de operação e dentro dos padrões técnicos.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>	Ter cursado o ensino médio completo	R\$ 750,00



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

	Operador do Sistema de Saneamento	30 horas semanais	02	<p>Controlar, operar e observar os sistemas de distribuição de água por todas as áreas da cidade, verificando níveis dos reservatórios, manobrando registros e válvulas, examinando entrada, escoamento e vazões, ligando e desligando equipamentos e conjunto de moto-bombas ou operando estações elevatórias, com a finalidade de assegurar o abastecimento dentro das metas e possibilidades previstas.</p> <p>Visitar sistematicamente os locais onde se situam as estações, equipamentos, válvulas e registros, consultando mapas ou plantas cadastrais que detalhem a configuração e localização dos mesmos, com o objetivo de cumprir planos e especificações relacionadas às manobras e operações dentro das metas, necessidades e demandas.</p> <p>Contribuir para o adequado funcionamento e performance dos sistemas de distribuição de água e dos equipamentos e recursos auxiliares, registrando e informando condições e situações adversas às áreas competentes da Prefeitura.</p> <p>Preparar as soluções de cal, sulfato e fluorsilicato nas dosagens adequadas ao fluxo e ao volume da água e observar continuamente o seu escoamento durante o processo de tratamento, revendo e ajustando periodicamente as quantidades das soluções conforme as verificações visuais e análises de rotina que executa, com a utilização de equipamentos apropriados tais como dosadores, cloradores, coletores etc.</p> <p>Providenciar os preparos químicos e suas adições no processo, bem como controlar a movimentação do material nos tanques da estação, observando o nível, o funcionamento dos equipamentos.</p> <p>Analisar periodicamente os níveis de pH da água, residual de cloro e dosagem de fluoreto, através de exames de amostras que coleta junto</p>	Ter cursado o ensino médio completo	R\$ 750,00
--	-----------------------------------	-------------------	----	---	-------------------------------------	------------



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

				<p>às fases de tratamento e outros parâmetros das normas e e leis em vigor. Inspecionar visualmente todas as fases de tratamento da água, que envolvem basicamente, a floculação, decantação, filtração, cloração, alcalinização e fluoretação, anotando e relatando eventuais irregularidades nos processos.</p> <p>Cuidar da organização do local de trabalho, promovendo periodicamente arrumações, limpeza e acomodação dos materiais e equipamentos de trabalho nos locais próprios. Administrar o estoque de materiais e produtos usados para o tratamento da água e do esgoto nas Estações, solicitando reposições, de acordo com os procedimentos em vigor.</p> <p>Registrar em planilhas manuais ou em sistemas computadorizados os resultados das leituras, das análises e das ocorrências verificadas durante o seu turno de trabalho, comunicando eventuais problemas ocorridos com equipamentos, processos e qualidade da água da produzida ou resultado do esgoto tratado ao superior imediato ou aos órgãos competentes.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução da ocorrência de acidentes e para a administração e gerenciamento dos riscos.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>		
	Agente de Vigilância Sanitária	30 horas semanais	04	Visitar periodicamente estabelecimentos de comércio varejista. Fiscalizar condições de higiene em estabelecimentos comerciais e industriais. Orientar e determinar ações para pronta solução de	Ter cursado o ensino médio completo	R\$ 750,00



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

				<p>irregularidades; providenciar a retirada de produtos que apresentam condições impróprias ao consumo. Vistoriar boxes e bancas de vendas de produtos alimentícios.</p> <p>Prestar apoio técnico às Unidades de Saúde. Atender as solicitações e denúncias quanto às ações de vigilância sanitária.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>		
	Monitor de Turismo	30 horas semanais	02	<p>Atuar na gestão, planejamento, desenvolvimento, operacionalização e avaliação de ações de turismo no Município.</p> <p>Auxiliar na propositura de ações voltadas a realização de atividades turísticas.</p> <p>Participar de ações turísticas comunitárias.</p> <p>Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>	Ter cursado o ensino médio completo	R\$ 750,00
	Fiscal de Obras e Posturas	30 horas semanais	03	<p>Fiscalizar obras, estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e patrimoniais.</p> <p>Efetuar diligências examinando documentos legais das empresas. Examinar processos de solicitação de alvará para construir. Realizar levantamentos internos preenchendo fichas e outros documentos.</p> <p>Atender os munícipes quando o assunto for relacionado à fiscalização de obras, prestando informações.</p>	Ter cursado o ensino médio completo	R\$ 750,00



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

				<p>Realizar cálculos de multas e correções.</p> <p>Emitir autos de infração/intimação de acordo com as irregularidades encontradas.</p> <p>Efetuar todas as atividades relacionadas à Fiscalização, com o objetivo de fazer cumprir as normas derivadas do poder de polícia administrativa do Município, orientando o munícipe quanto ao exato cumprimento de suas obrigações e executando ações que obriguem ao cumprimento do Código de Posturas, Código de Obras e de toda legislação aplicável a cada caso especificamente.</p> <p>Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>		
	Fiscal de Tributos	30 horas semanais	10	<p>Fiscalizar tributos municipais, fazendo inspeção em estabelecimentos comerciais e industriais.</p> <p>Efetuar diligências examinando documentos legais das empresas. Examinar processos de solicitação de renegociação e parcelamento de débitos tributários. Realizar levantamentos internos preenchendo fichas e outros documentos.</p> <p>Atender os munícipes quando o assunto for relacionado à fiscalização de tributos.</p> <p>Realizar cálculos de multas e correções.</p> <p>Emitir autos de infração/intimação de acordo com as irregularidades encontradas.</p> <p>Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir</p>	Ter cursado o ensino médio completo	R\$ 750,00 mais adicional de produtividade conforme legislação municipal.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

				das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.		
	Técnico em Radiografia	30 horas semanais	05	<p>Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico. Colocar os filmes no chassi fixando letras e números radiopacos para bater as chapas. Preparar o paciente, fazendo-o vestir roupas apropriadas e livrando-o de qualquer objeto metálico, assegurando a validade do exame. Colocar o paciente nas posições corretas focalizando a área a ser radiografada.</p> <p>Acionar o aparelho provocando a descarga de radioatividade sobre a área. Encaminhar o chassi com o filme à câmara escura. Obter a revelação do filme, registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões requisitantes, possibilitando a elaboração do boletim estatístico.</p> <p>Controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, manter a ordem e higiene no lugar de trabalho, seguindo normas e instruções para evitar acidentes.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.</p> <p>Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata</p>	Ter cursado o ensino médio completo; concluído curso técnico na área e ser registrado no Conselho Regional de Radiologia.	R\$ 890,00
	Técnico em Saúde Bucal	30 horas semanais	03	Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais. Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista.	Ter cursado o ensino médio, concluído curso técnico na área e	R\$ 890,00



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

				<p>Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista.</p> <p>Remover suturas. Realizar isolamento do campo operatório.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.</p> <p>Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>	ser registrado no Conselho Regional de Odontologia – CRO	
	Técnico em Enfermagem	30 horas semanais	40	<p>Participar da programação da assistência de enfermagem. Executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro. Participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar.</p> <p>Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas. Executar ações de tratamento simples. Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente.</p> <p>Prestar cuidados integrais a pacientes em unidades de maior complexidade técnica, sob a supervisão do Enfermeiro como: Centro Cirúrgico, Emergência, Hematologia, Hemodinâmica, Hemodiálise, Neonatologia, Obstetrícia, Oncologia, Sala de Recuperação Pós Anestésica, Urgência, Unidades de Terapia Intensiva e Unidade Intermediária.</p> <p>Executar tratamentos prescritos e de rotina, nas unidades de</p>	Ter cursado o ensino médio completo; ter concluído curso técnico na área e ter registro no Conselho – COREN	R\$ 890,00



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

				<p>internação sob a supervisão do Enfermeiro.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.</p> <p>Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>		
	Técnico em Informática	30 horas semanais	03	<p>Participar do projeto, construção, implantação e da documentação no que tange ao desenvolvimento de sistemas.</p> <p>Executar reparos e instalação de novos equipamentos de hardware. Estudar as especificações de programas, visando sua instalação.</p> <p>Preparar, operar, manipular, acompanhar e verificar os resultados dos processamentos de rotinas ou de programas de aplicações.</p> <p>Executar serviços programados, procurando utilizar os equipamentos da maneira mais eficiente possível.</p> <p>Manter e dar suporte em sistemas, produtos e hardware, bem como em treinamento.</p> <p>Prestar atendimento técnico, bem como dar suporte ao usuário e aos alunos quando da utilização do laboratório de informática.</p> <p>Executar atividades pertinentes a redes e teleprocessamento.</p> <p>Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho.</p>	Ter cursado o ensino médio completo; ter concluído curso técnico na área e ter registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA.	R\$ 890,00



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

				Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.		
	Técnico em Prótese Dentária	30 horas semanais	03	<p>Planejar, executar e restaurar toda a parte mecânica e laboratorial das próteses dentárias e dos aparelhos ortodônticos.</p> <p>Zelar pela conservação de toda a aparelhagem, instrumental e material de uso do laboratório.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.</p> <p>Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata</p>	Ter cursado o ensino médio completo; ter concluído curso técnico na área e ter registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO	R\$ 1.280,00
	Assistente Administrativo	30 horas semanais	02	<p>Executar trabalhos e serviços planejados e dirigidos por profissionais de nível superior.</p> <p>Aplicar as normas concernentes aos respectivos processos de trabalho.</p> <p>Executar o levantamento de dados, elaborando planilhas.</p> <p>Prestar assistência, ao nível de sua habilitação, na execução de atividades de todas as unidades da Prefeitura.</p> <p>Elaborar relatórios relativos às atividades de sua competência.</p> <p>Executar ensaios de rotina.</p>	Ter cursado o ensino médio completo.	R\$ 1.280,00



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

				<p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>		
	Topógrafo	30 horas semanais	02	<p>Efetuar levantamentos da superfície e subsolo da terra, de sua topografia natural e das obras existentes, determinando o perfil, a localização, as dimensões exatas e a configuração de terrenos, campos e estradas.</p> <p>Fornecer os dados básicos necessários aos trabalhos de construção, exploração e elaboração de mapas.</p> <p>Analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas para preparar esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos.</p> <p>Registrar, nas cadernetas topográficas, os dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados para analisá-los posteriormente.</p> <p>Elaborar esboços, plantas e relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos, indicando pontos e convenções para desenvolvê-los sob a forma de mapas, cartas e projetos.</p> <p>Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível,</p>	Ter cursado o ensino médio; ter concluído curso técnico na área e ter registro no Conselho Regional de Engenharia Arquitetura e Agronomia – CREA	R\$ 1.280,00



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

				<p>marcos de locação e demais elementos para orientar seus auxiliares na execução dos trabalhos.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>		
	Analista de Informática	30 horas semanais	02	<p>Realizar ou participar de estudo de viabilidade, definição de objetivos e especificações de planos de desenvolvimento, operação, manutenção, eficiência e racionalidade de sistemas.</p> <p>Planejar e executar o levantamento de informações junto aos usuários, objetivando a implantação de sistemas.</p> <p>Analisar logicamente as informações coletadas, estabelecendo o fluxo e os procedimentos necessários à transformação dos dados de entrada nas informações requeridas pelo usuário, de maneira eficiente, segura e de acordo com os objetivos estabelecidos para o sistema de software e hardware.</p> <p>Desenvolver, executar, implantar e manter sistemas, bem como elaborar e manter atualizada a respectiva documentação.</p> <p>Supervisionar as atividades dos técnicos em informática.</p> <p>Participar da administração de base de dados.</p> <p>Prestar assistência e suporte em questões de informática.</p>	Ensino superior, na área de informática.	R\$ 1.900,00



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

				<p>Planejar, implantar, administrar e manter redes de computadores.</p> <p>Prestar orientação a outros profissionais em assuntos de sua especialidade, bem como aos alunos quando do uso do laboratório de informática.</p> <p>Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>		
	Assistente Social	30 horas semanais	05	<p>Prestar serviços de natureza social aos munícipes, pesquisando e levantando informações de natureza material, econômica, pessoal, psíquica ou emocional ou de outra ordem, com o objetivo de prevenir, interferir, propor e implementar ações com vistas à busca de soluções que assegurem a reversão dos desajustes ou a sua minimização.</p> <p>Atender, ouvir, aconselhar e orientar funcionários, familiares ou outras pessoas afetadas em seu equilíbrio emocional, familiar ou social, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psico-social da conduta e do comportamento humano. Analisar casos, situações e problemas, emitir laudos e acompanhar a sua evolução, mantendo dossiês específicos em arquivos na sua área.</p> <p>Aplicar técnicas e procedimentos de serviço social, estimulando a participação e o envolvimento consciente dos envolvidos em atividades recreativas, culturais e educativas, a fim de proporcionar por parte deles, uma reflexão que consiga recuperar a sua auto-</p>	Ensino superior completo em Serviço Social, com registro no respectivo Conselho Profissional.	R\$ 1.900,00



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

				<p>estima, despertar suas capacidades e potenciais e acelerar o progresso individual e coletivo além de conseguir, gradativamente, o seu ajustamento ao meio ambiente.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>		
	Fisioterapeuta	30 horas Semanais	02	<p>Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, de provas de esforço e de atividades para identificar o nível de capacidade e deficiência funcional dos órgãos afetados.</p> <p>Planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, lesões raquimedulares, de paralisias cerebrais e motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros.</p> <p>Atender a amputados preparando o coto, e fazendo treinamento com prótese para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos.</p> <p>Ensinar aos pacientes, exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções do aparelho respiratório e cardiovascular, orientando os e treinando os em exercícios especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea.</p> <p>Efetuar aplicação de ondas curtas, ultra som, infravermelho, laser, micro ondas, forno de bier, eletroterapia e contração muscular, crio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor.</p>	Curso superior completo de Fisioterapia, com registro no respectivo Conselho Profissional.	R\$ 1.900,00



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

				<p>Aplicar massagem terapêutica.</p> <p>Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, elaborando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>		
	Fonoaudiólogo	30 horas Semanais	03	<p>Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias.</p> <p>Encaminhar o paciente ao médico especialista quando necessário.</p> <p>Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras.</p> <p>Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento da reabilitação fonoaudiológica, avaliar os resultados do tratamento e dar alta.</p> <p>Aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>	Curso superior completo de Fonoaudiologia, com registro no respectivo Conselho Profissional.	R\$ 1.900,00
	Farmacêutico	30 horas Semanais	02	<p>Responsabilizar-se pela avaliação farmacêutica do receituário, guarda de medicamentos, drogas e matérias-primas e sua conservação.</p>	Curso superior completo de	R\$ 1.900,00



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

				<p>Organizar e atualizar os controles de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de substâncias e medicamentos.</p> <p>Controlar o estoque de medicamentos.</p> <p>Planejar e coordenar a execução da Assistência Farmacêutica no Município.</p> <p>Coordenar a elaboração da relação de Medicamentos padronizados pelo Serviço de Saúde do Município, assim como suas revisões periódicas.</p> <p>Analisar o consumo e a distribuição dos medicamentos; elaborar e promover os instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado das atividades de seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos pelas Unidades de Saúde e aos pacientes.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>	Farmácia, com registro no respectivo Conselho Profissional.	
	Psicólogo	30 horas Semanais	02	<p>Desempenhar atividades relacionadas ao acompanhamento de avaliação de desempenho de pessoal, atuando em equipes multiprofissionais e aplicando os métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho.</p> <p>Atender os munícipes quando houver expressa indicação de profissionais habilitados, tais como médicos e professores, promovendo a devida terapia com o objetivo de amenizar ou solucionar os problemas vivenciados.</p>	Curso superior completo de Psicologia, com registro no respectivo Conselho Profissional.	R\$ 1.900,00



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

				<p>Promover atividades de orientação a população necessitada quanto a aspectos psicossociais.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>		
	Nutricionista	30 horas semanais	02	<p>Planejar, acompanhar, avaliar e controlar as atividades relacionadas à nutrição no Município, em especial àquelas ligadas à nutrição dos pacientes da rede pública de saúde e dos alunos da rede pública de ensino.</p> <p>Elaborar e implantar programas de educação preventiva, vigilância nutricional e de reeducação alimentar.</p> <p>Auxiliar na especificação técnica dos gêneros alimentícios, de forma a assegurar uma alimentação balanceada.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>	Curso superior completo de Nutrição, com registro no respectivo Conselho Profissional.	R\$ 1.900,00
	Analista Administrativo	30 horas semanais	04	<p>Planejar as atividades técnicas nas áreas de compras públicas, recursos humanos e responsabilidade fiscal.</p> <p>Desempenhar atividades técnicas de uniformização das compras e contratações públicas, tornando mais eficientes as licitações.</p> <p>Desempenhar atividades técnicas afetas à avaliação de desempenho dos servidores, desenvolvendo indicativos de qualidade.</p> <p>Desempenhar atividades técnicas de controle de gastos, remetendo</p>	Curso superior completo em qualquer área do conhecimento.	R\$ 2.200,00



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

				<p>alertas às Secretarias interessadas.</p> <p>Prestar orientações técnicas no processo de empenho.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>		
	Analista Financeiro	30 horas semanais	02	<p>Consultar disponibilidade orçamentária e financeira.</p> <p>Emitir Notas de Ordem de Pagamento e fazer os respectivos lançamentos.</p> <p>Fazer reservas orçamentárias.</p> <p>Elaborar relatórios financeiros.</p> <p>Prestar orientação a outros profissionais em assuntos de sua especialidade.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>	Curso superior completo em qualquer área do conhecimento.	R\$ 2.200,00
	Contador	30 horas semanais	02	<p>Organizar e executar serviços de contabilidade em geral.</p> <p>Escriturar os livros de contabilidade obrigatórios, bem como todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações.</p> <p>Revisar balanços e contas em geral.</p> <p>Prestar assistência aos Conselhos Fiscais e atender às demais</p>	Ensino superior em Ciências Contábeis, com registro no respectivo Conselho Profissional.	R\$ 2.200,00



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

				<p>demandas afetas à contabilidade.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>		
	Odontólogo	30 horas semanais	09	<p>Exercer atividades de diagnóstico e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilo-facial, efetuando o atendimento aos munícipes.</p> <p>Tratar de doenças e lesões de polpa dentária e do aparelho mastigador, bem como executar a profilaxia, interceptação e correção da má oclusão dentária e das implicações buco-faciais.</p> <p>Tratar das afecções periodontais; difundir os preceitos de saúde pública odontológica, promovendo para os funcionários e munícipes aulas e palestras, bem como distribuindo impressos e informativos educativos.</p> <p>Realizar pequenas cirurgias buco-facial, de acordo com a necessidade do tratamento.</p> <p>Realizar diagnósticos dos casos especiais, indicando o tratamento adequado a ser feito.</p> <p>Executar outras tarefas relacionadas com a saúde bucal.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>	Curso superior completo de Odontologia, com registro no respectivo Conselho Profissional.	R\$ 2.200,00
	Enfermeiro	30 horas semanais	15	<p>Prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, a família e a comunidade em situações que requerem medidas relacionadas com a</p>	Curso superior completo de	R\$ 2.200,00



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

				<p>promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças, reabilitação de incapacitados, alívio do sofrimento e promoção do ambiente terapêutico, levando em consideração os diagnósticos e os planos de tratamento médico e de enfermagem.</p> <p>Zelar pela provisão e manutenção adequada de enfermagem ao paciente.</p> <p>Programar e coordenar todas as atividades de enfermagem que visam o bem estar do paciente.</p> <p>Aplicar tratamentos prescritos, bem como participar de programas voltados a saúde pública.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>	Enfermagem, com registro no respectivo Conselho Profissional.	
	Engenheiro Civil	30 horas semanais	03	<p>Executar ou supervisionar todos os trabalhos afetos à engenharia civil, dando o respectivo parecer técnico.</p> <p>Dirigir ou fiscalizar a construção de sistemas de vias urbanas e estradas de rodagem, bem como obras de captação e abastecimento de água de drenagem e de irrigação; saneamento urbano e rural; prédios públicos e demais construções e reformas.</p> <p>Estudar, projetar e elaborar avaliações de vistoria com os devidos laudos.</p> <p>Elaborar projetos complementares, elétrico, hidráulico, e outros.</p> <p>Fiscalizar a execução de obras por terceiros, sempre que designado.</p> <p>Aprovar medições de obras executadas por terceiros, bem como</p>	Curso superior completo de Engenharia Civil, com registro no respectivo Conselho Profissional.	R\$ 2.200,00



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

				<p>anotar em relatório todas as ocorrências.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>		
	Controlador Interno	30 horas semanais	02	<p>Exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação.</p> <p>Exercer o controle sobre o uso e guarda de bens.</p> <p>Avaliar a execução de contratos, convênios, metas e limites constitucionais e legais.</p> <p>Comunicar à Unidade de Controle Interno qualquer irregularidade ou ilegalidade.</p> <p>Assessorar a Administração na interpretação sobre a legislação pertinente.</p> <p>Realizar auditoria interna.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>	Curso superior completo em qualquer área do conhecimento.	R\$ 2.200,00
	Bioquímico	30 horas semanais	02	<p>Planejar, avaliar e controlar as áreas técnicas-administrativas relativas à hemoterapia, hematologia e de análises clínicas e de produtos em geral de procedimentos técnicos relativos às diversas áreas da saúde e de materiais e substâncias utilizados.</p> <p>Responsabilizar-se pela análise de materiais químicos e orgânicos sempre que solicitado.</p>	Curso superior completo em Bioquímica, com registro no respectivo Conselho Profissional.	R\$ 3.100,00



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

				<p>Coordenar e supervisionar a realização das análises clínicas no âmbito do sistema municipal de saúde.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>		
	Procurador Jurídico	30 horas Semanais	02	<p>Prestar serviços de assistência jurídica à Municipalidade nos diversos segmentos do Direito, consultando, pesquisando, analisando, avaliando e interpretando jurisprudências, atos normativos, leis e outros instrumentos.</p> <p>Defender os interesses do Município, atuando como preposto nas várias localidades e foros, acompanhando a evolução de cada processo a partir das audiências e julgados ocorridos, dentro das diversas instâncias forenses e cuidando da preparação de toda a documentação hábil, convocação de testemunhas, apresentação de provas e atendo-se especialmente, aos prazos, horários e datas.</p> <p>Assistir às diversas áreas da Prefeitura, provendo-lhes de orientação técnica relativamente à elaboração de contratos de prestação de serviços, nos procedimentos, decisões e assuntos que envolvam interpretação jurídica.</p> <p>Analisar e aprovar editais de licitação.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>	Curso superior completo em Direito, com registro definitivo no respectivo Conselho Profissional.	R\$ 3.100,00



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

	Médico	40 horas semanais	16	<p>Atender diversas consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos.</p> <p>Examinar servidores públicos municipais para fins de controle no ingresso; licença e aposentadoria.</p> <p>Preencher e assinar laudos de exames e verificação, prescrever medicamentos e tratamentos; fazer diagnóstico e recomendar a terapeuta indicada para caso.</p> <p>Prescrever dietas diferenciadas, afastamento das atividades rotineiras, exercícios físicos e prescrever exames laboratoriais.</p> <p>Em caso de necessidade, encaminhar os pacientes a médicos especialistas.</p> <p>Preencher o prontuário médico.</p> <p>Auxiliar na elaboração de programas de saúde preventiva e campanhas de saúde.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>	Curso superior completo em Medicina, com registro no respectivo Conselho Profissional.	R\$ 9.000,00
--	--------	-------------------	----	--	--	--------------

LEGENDA:

Referência – símbolo indicativo do valor do vencimento padrão fixado em lei, para fins de inclusão na folha de pagamento

Cargo – nomenclatura atual dos cargos que compõem o quadro de pessoal

Carga horária – indica a quantidade de horas semanais a ser trabalhada pelo ocupante do cargo



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

Quantidade – indica a quantidade de cargos existentes no quadro de pessoal

Descrição das atividades – conjunto de competências referentes ao cargo

Requisitos para investidura – requisitos mínimos para que o servidor possa ser investido no cargo

Vencimento padrão - retribuição pecuniária inicial, legalmente prevista pelo exercício do cargo público.

ANEXO II
QUADRO DE PESSOAL
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Referência	Cargo	Carga Horária	Quantidade	Descrição das Atividades	Requisitos para a Investidura	Padrão de Vencimento
	Assessor Operacional I	40 horas Semanais	11	Assistir ao seu superior hierárquico no preparo e despacho do expediente e no atendimento aos munícipes. Oferecer apoio administrativo e zelar pelo bom funcionamento de todas as atividades administrativas de competência de sua unidade funcional.	Ser alfabetizado	R\$ 600,00
	Assessor Operacional	40 horas Semanais	26	Assistir ao seu superior hierárquico no preparo e despacho do expediente e no atendimento aos munícipes. Oferecer apoio administrativo e zelar pelo bom funcionamento de todas as atividades administrativas de competência de sua unidade funcional.	Ensino fundamental completo	R\$ 800,00



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

				Controlar e organizar a elaboração, registro e publicação dos atos administrativos de competência de sua unidade funcional.		
	Assessor Médio I	40 horas Semanais	23	<p>Prestar assessoria ao seu superior hierárquico, interpretando, discutindo, negociando, registrando, triando, orientando, encaminhando e/ou relatando assuntos, reivindicações, problemas, processos, expectativas e outros temas lhe apresentados.</p> <p>Realizar estudos, análises e projeções, emitindo pareceres, para avaliação e aprovação do seu superior hierárquico.</p> <p>Planejar, organizar e providenciar os recursos materiais e humanos para os eventos, destinados a informar, divulgar, promover, comunicar e difundir as atividades, projetos, ações, empreendimentos, soluções, deliberações, cuidando pessoalmente, para que todos os detalhes técnicos, administrativos e logísticos ocorram dentro do esperado, em termos de prazo, funcionamento e operacionalidade.</p> <p>Participar e, quando designado, coordenar ou integrar, comissões, comitês e outros grupos de trabalho internos.</p> <p>Prestar assistência ao seu superior</p>	Ensino Médio completo	R\$ 1.200,00



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

				hierárquico em assuntos e ocasiões específicos quando solicitado.		
	Assessor Médio	40 horas Semanais	17	<p>Realizar estudos, análises e projeções, emitindo pareceres, para avaliação e aprovação do seu superior hierárquico.</p> <p>Planejar, organizar e providenciar os recursos materiais e humanos para os eventos, destinados a informar, divulgar, promover, comunicar e difundir as atividades, projetos, ações, empreendimentos, soluções, deliberações, cuidando pessoalmente, para que todos os detalhes técnicos, administrativos e logísticos ocorram dentro do esperado, em termos de prazo, funcionamento e operacionalidade.</p> <p>Participar e, quando designado, coordenar ou integrar, comissões, comitês e outros grupos de trabalho internos.</p> <p>Prestar assistência ao seu superior hierárquico em assuntos e ocasiões específicos quando solicitado.</p> <p>Implementar sistemas e procedimentos de controle das atividades e assuntos afetos à sua unidade funcional, acompanhando o seu desenvolvimento, aferindo os seus resultados.</p>	Ensino Médio completo	R\$ 1.600,00



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

	Assessor Superior I	40 horas Semanais	01	<p>Prestar assessoria técnica ao seu superior hierárquico, interpretando, discutindo, negociando, registrando, triando, orientando, encaminhando e/ou relatando assuntos, reivindicações, problemas, processos, expectativas e outros temas que lhe forem apresentados.</p> <p>Realizar estudos, análises e projeções, emitindo pareceres e propostas de ordem técnica, administrativa e econômico-financeira, conforme o caso, para avaliação e aprovação de seu superior hierárquico.</p> <p>Planejar, organizar e providenciar os recursos materiais e humanos para os eventos com a participação da sua unidade funcional, destinados a informar, divulgar, promover, comunicar e difundir os negócios, atividades, projetos, ações, empreendimentos, soluções, deliberações, cuidando pessoalmente ou verificando junto aos responsáveis, para que todos os detalhes técnicos, administrativos e logísticos ocorram dentro do esperado, em termos de prazo, funcionamento e operacionalidade.</p> <p>Cuidar, mediante delegação de ao seu</p>	Ensino Superior completo	R\$ 2.400,00
--	---------------------	----------------------	----	--	--------------------------	--------------



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

			<p>superior hierárquico, do desenlace de determinados processos, fatos ou ocorrências que envolvem mediação ou negociação entre partes interessadas, do ponto de vista interno.</p> <p>Cuidar da análise, triagem e emissão de pareceres acerca dos procedimentos, processos e atividades afins à sua unidade funcional, com o objetivo de oferecer a ela subsídios para a tomada de decisões.</p> <p>Definir e implementar sistemas e procedimentos de controle das atividades e assuntos afetos à sua unidade funcional, acompanhando o seu desenvolvimento, aferindo os seus resultados e introduzindo e/ou sugerindo as correções necessárias.</p> <p>Elaborar projetos, planos de ação segundo diretrizes e definições de ao seu superior hierárquico, no sentido de atingir os objetivos e metas estabelecidos, bem como orientar, acompanhar e avaliar os seus resultados.</p> <p>Participar e, quando designado, coordenar ou integrar, comissões, comitês e outros grupos de trabalho internos.</p>	
--	--	--	--	--



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

				<p>Representar seu superior hierárquico, quando delegado a fazê-lo, participando de reuniões internas ou externas, debatendo assuntos relacionados à sua área, apresentando ou dispondo informações, posicionando-se acerca de atividades, processos, fatos, situações e soluções.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua área de atuação, a partir das necessidades e demandas e de conformidade com as orientações dadas pelo seu superior hierárquico.</p>		
	Assessor Superior	40 horas Semanais	03	<p>Prestar assessoria técnica ao seu superior hierárquico, interpretando, discutindo, negociando, registrando, triando, orientando, encaminhando e/ou relatando assuntos, reivindicações, problemas, processos, expectativas e outros temas que lhe forem apresentados.</p> <p>Realizar estudos, análises e projeções, emitindo pareceres e propostas de ordem técnica, administrativa e econômico-financeira, conforme o caso, para avaliação e aprovação de seu superior hierárquico.</p> <p>Planejar, organizar e providenciar os recursos materiais e humanos para os</p>	Ensino Superior completo	R\$ 3.300,00



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

			<p>eventos com a participação da sua unidade funcional, destinados a informar, divulgar, promover, comunicar e difundir os negócios, atividades, projetos, ações, empreendimentos, soluções, deliberações, cuidando pessoalmente ou verificando junto aos responsáveis, para que todos os detalhes técnicos, administrativos e logísticos ocorram dentro do esperado, em termos de prazo, funcionamento e operacionalidade.</p> <p>Cuidar, mediante delegação de ao seu superior hierárquico, do desenlace de determinados processos, fatos ou ocorrências que envolvem mediação ou negociação entre partes interessadas, do ponto de vista interno.</p> <p>Cuidar da análise, triagem e emissão de pareceres acerca dos procedimentos, processos e atividades afins à sua unidade funcional, com o objetivo de oferecer a ela subsídios para a tomada de decisões.</p> <p>Definir e implementar sistemas e procedimentos de controle das atividades e assuntos afetos à sua unidade funcional, acompanhando o seu desenvolvimento, aferindo os seus resultados e introduzindo e/ou sugerindo</p>	
--	--	--	---	--



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

				<p>as correções necessárias.</p> <p>Elaborar projetos, planos de ação segundo diretrizes e definições de ao seu superior hierárquico, no sentido de atingir os objetivos e metas estabelecidos, bem como orientar, acompanhar e avaliar os seus resultados.</p> <p>Participar e, quando designado, coordenar ou integrar, comissões, comitês e outros grupos de trabalho internos.</p> <p>Representar seu superior hierárquico, quando delegado a fazê-lo, participando de reuniões internas ou externas, debatendo assuntos relacionados à sua área, apresentando ou dispondo informações, posicionando-se acerca de atividades, processos, fatos, situações e soluções.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua área de atuação, a partir das necessidades e demandas e de conformidade com as orientações dadas pelo seu superior hierárquico.</p> <p>Prestar assistência ao seu superior hierárquico em assuntos e ocasiões específicos quando solicitado.</p>		
--	--	--	--	--	--	--



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

	Assessor Jurídico I	40 horas Semanais	02	<p>Prestar serviços de assistência jurídica à Prefeitura Municipal de Alto Araguaia, nos diversos ramos do Direito. Realizar pesquisas, elaborar pareceres, responder a consultas formuladas e elaborar peças judiciais e administrativas de interesse da Prefeitura.</p> <p>Defender os interesses da Prefeitura, atuando como preposto nas várias localidades e foros, acompanhando a tramitação dos processos, nas diversas instâncias forenses e cuidando da preparação de toda a documentação hábil, convocação de testemunhas, apresentação de provas e atendo-se especialmente, aos prazos, horários e datas.</p> <p>Representar judicialmente a Prefeitura e administrativamente, quando necessário.</p> <p>Verificar intimações publicadas no Diário Oficial, tomando as providências pertinentes e atendendo aos prazos processuais.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pelo seu superior hierárquico.</p>	Ensino Superior completo, com registro definitivo na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB	R\$ 1.800,00
--	---------------------	----------------------	----	--	--	--------------



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

	Assessor Jurídico	40 horas semanais	01	<p>Prestar serviços de assistência jurídica à Prefeitura Municipal de Alto Araguaia, nos diversos ramos do Direito. Elaborar pareceres, responder a consultas formuladas e elaborar peças judiciais e administrativas de interesse da Prefeitura.</p> <p>Defender os interesses da Prefeitura, atuando como preposto nas várias localidades e foros, acompanhando a tramitação dos processos, nas diversas instâncias forenses atendo-se especialmente, aos prazos, horários e datas.</p> <p>Assessorar juridicamente as diversas áreas da Prefeitura, na elaboração de contratos e demais instrumentos.</p> <p>Analisar e aprovar editais de licitação.</p> <p>Representar judicialmente a Prefeitura e administrativamente, quando necessário.</p> <p>Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pelo seu superior hierárquico.</p>	Ensino Superior completo, com registro definitivo na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB	R\$ 3.300,00
--	-------------------	-------------------	----	--	--	--------------



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

	Chefe de Gabinete	40 horas semanais	01	<p>Assessorar o Prefeito Municipal na representação política do Município e nas relações políticas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;</p> <p>Assessorar o Prefeito Municipal nas relações políticas com a Câmara Municipal;</p> <p>Coordenar as atividades do Gabinete do Prefeito afetas à Assessoria de Comunicação, Gerência Administrativa e Gerência de Cerimonial;</p> <p>Coordenar a Política de Comunicação de Governo a fim de dar suporte às ações comunicativas da Administração Pública.</p> <p>Acompanhar e subsidiar e elaboração da redação e expedição de decretos, portarias e outros atos administrativos de responsabilidade do Prefeito;</p> <p>Preparar e instruir a tramitação e disposição de processos, papéis e documentos sujeitos à decisão do Prefeito Municipal.</p>	Ensino Médio	R\$ 4.300,00
	Controlador	40 horas Semanais	01	Exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação.	Ensino superior completo	R\$ 4.300,00



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

				<p>Exercer o controle sobre o uso e guarda de bens.</p> <p>Avaliar a execução de contratos, convênios, metas e limites constitucionais e legais.</p> <p>Comunicar à Unidade de Controle Interno qualquer irregularidade ou ilegalidade.</p> <p>Assessorar a Administração na interpretação sobre a legislação pertinente.</p> <p>Realizar auditoria interna.</p>		
	Coordenador	40 horas Semanais	14	<p>Planejar, dirigir e controlar as atividades afetas à sua área de atuação.</p> <p>Propor melhorias para a otimização dos procedimentos e agilidade nas respostas aos munícipes.</p> <p>Fiscalizar a execução das atividades dos profissionais que lhe são subordinados, zelando pela manutenção da eficiência dos serviços.</p> <p>Propor a implantação de novos projetos relativos à sua área de atuação.</p> <p>Solicitar, quando conveniente, a</p>	Ensino Médio	R\$ 2.300,00



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

				<p>contratação de serviços de terceiros para auxílio na elaboração de projetos e programas.</p> <p>Elaborar relatórios sobre sua área de atuação para fornecer subsídios para a elaboração do planejamento anual.</p> <p>Atividades gerais:</p> <p>a) elaborar ou participar da elaboração do programa de trabalho;</p> <p>b) cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores;</p> <p>c) transmitir aos seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos;</p> <p>d) contribuir para o desenvolvimento integrado dos trabalhos;</p> <p>e) dirimir ou providenciar as soluções de dúvidas ou divergências que surgirem em matéria de serviço;</p> <p>f) dar ciência imediata ao Secretário ao qual se subordina das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que lhes são afetas;</p>		
--	--	--	--	---	--	--



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

				<p>g) manter seu superior imediato permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas;</p> <p>h) providenciar as instruções de processo de expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria;</p> <p>i) avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências das unidades ou servidores subordinados.</p>		
	Diretor	40 horas Semanais	11	<p>Assistir ao seu Secretário no desempenho de suas funções;</p> <p>Supervisionar, orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas;</p> <p>Fazer executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos;</p> <p>Baixar instruções de funcionamento das unidades subordinadas;</p> <p>Solicitar informações a outras unidades da administração pública municipal;</p> <p>Encaminhar papéis, processos e</p>	Ensino fundamental completo	R\$ 3.300,00



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

				<p>expedientes diretamente às unidades competentes para manifestação sobre os assuntos neles tratados;</p> <p>Atividades gerais:</p> <p>a) elaborar ou participar da elaboração do programa de trabalho;</p> <p>b) cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores;</p> <p>c) transmitir aos seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos;</p> <p>d) contribuir para o desenvolvimento integrado dos trabalhos;</p> <p>e) dirimir ou providenciar as soluções de dúvidas ou divergências que surgirem em matéria de serviço;</p> <p>f) dar ciência imediata ao Secretário ao qual se subordina das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que lhes são afetas;</p> <p>g) manter seu superior imediato permanentemente informados sobre o</p>		
--	--	--	--	--	--	--



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

				<p>andamento das atividades das unidades subordinadas;</p> <p>h) providenciar as instruções de processo de expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria;</p> <p>i) avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências das unidades ou servidores subordinados.</p>		
	Gerente	40 horas Semanais	24	<p>Planejar, organizar e controlar as atividades e programas em sua área de atuação, observadas as competências da unidade em que está lotado.</p> <p>Manter informações sobre recursos humanos, patrimônio e materiais afetos a sua área para subsidiar as demais unidades da Prefeitura.</p> <p>Elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional.</p> <p>Atividades gerais:</p> <p>a) participar da elaboração do programa de trabalho;</p> <p>b) cumprir e fazer cumprir as leis, os</p>	Ensino fundamental completo	R\$ 2.000,00



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

				<p>decretos, os regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores;</p> <p>c) transmitir aos seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos;</p> <p>d) contribuir para o desenvolvimento integrado dos trabalhos;</p> <p>e) dirimir ou providenciar as soluções de dúvidas ou divergências que surgirem em matéria de serviço;</p> <p>f) dar ciência imediata ao Secretário ao qual se subordina das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que lhes são afetas;</p> <p>g) manter seu superior imediato permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas.</p>		
	Superintendente do Hospital Municipal	40 horas Semanais	01	<p>Dirigir o Hospital Municipal;</p> <p>Expedir normas, instruções ou ordens para a execução dos trabalhos afetos ao órgão que dirige;</p>	Ensino Superior completo	R\$ 4.300,00



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

				<p>Solicitar ao órgão competente a realização de licitações, ajustes e acordos para o fornecimento de materiais e equipamentos, ou prestação de serviços para o Hospital Municipal e, bem assim, alienação de materiais e equipamentos desnecessários e inservíveis obedecidas as formalidades legais que regem a matéria;</p> <p>Supervisionar as atividades desenvolvidas pelas unidades hierarquicamente subordinadas;</p> <p>Supervisionar, solicitar, movimentar e fiscalizar a atuação dos servidores lotados no Hospital Municipal;</p> <p>Autorizar despesas e ordenar pagamentos, de acordo com as dotações orçamentárias;</p> <p>Assinar contratos, acordos, ajustes e autorizações relativas à execução de obras e serviços e o fornecimento de materiais e equipamentos necessários ao Hospital Municipal;</p> <p>Prestar contas ao Secretário Municipal de Saúde, da gestão financeira e da execução dos planos de trabalho do Hospital Municipal.</p>	
--	--	--	--	---	--



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

	Assessor de Comunicação	40 horas Semanais	03	<p>Manter contato com os veículos de comunicação, sugerir pautas, enviar matérias para os mesmos sobre assuntos do Município a fim de serem veiculadas/publicadas.</p> <p>Realizar pesquisas e análises de opinião pública.</p> <p>Promover a integração do Município com a sociedade e assessorar na solução de problemas institucionais que influam na posição da entidade perante a opinião pública.</p> <p>Coletar informações nas mídias de comunicação de interesse da Municipalidade.</p> <p>Fazer a seleção de todas as matérias publicadas e divulgadas por qualquer meio que seja do interesse da Municipalidade, providenciando cópias.</p> <p>Monitorar todas as notícias que envolvam os interesses do Município e verificar a necessidade de resposta junto ao Prefeito e Secretários Municipais, auxiliando na sua elaboração e envio.</p> <p>Acompanhar a agenda do Prefeito Municipal, auxiliar no planejamento de eventos.</p>	Ensino Médio completo	R\$ 800,00
--	-------------------------	-------------------	----	--	-----------------------	------------



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

			<p>Prestar assistência ao seu superior hierárquico em assuntos e ocasiões específicos quando solicitado.</p> <p>Implementar sistemas e procedimentos de controle das atividades e assuntos afetos à sua unidade funcional, acompanhando o seu desenvolvimento, aferindo os seus resultados.</p>		
--	--	--	---	--	--

ANEXO III
QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

Referência	Função	Quantidade	Descrição das Atividades	Requisitos para a o exercício da função	Gratificação
	Controlador Geral	01	<p>Responsabilizar-se por todos os atos de controle realizados nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação.</p> <p>Exercer o controle sobre o uso e guarda de bens.</p> <p>Avaliar a execução de contratos, convênios, metas e limites constitucionais e legais.</p> <p>Supervisionar o trabalho realizado pelos controladores internos e demais servidores designados para atuar no sistema de controle interno.</p>	Ser ocupante do cargo de controlador interno, de provimento efetivo nos quadros da Prefeitura Municipal de Alto Araguaia.	R\$ 2.000,00



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

			<p>Fazer a interface com os órgãos de controle externo.</p> <p>Assessorar a Administração na interpretação sobre a legislação pertinente sobre controle.</p>		
	Supervisor	07	<p>Planejar e supervisionar as atividades e projetos em sua área de atuação, observadas as competências da unidade em que está lotado. Manter rigoroso controle sobre as atividades realizadas pelos servidores que lhe são subordinados.</p> <p>Auxiliar os servidores que lhe são subordinados a aperfeiçoar o método de trabalho.</p> <p>Definir prioridades para que sejam executadas, elaborando cronograma de trabalho.</p> <p>Elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional.</p>	<p>Ser ocupante de cargo de provimento efetivo nos quadros da Prefeitura Municipal de Alto Araguaia.</p>	R\$ 1.600,00
	Chefia de Divisão	12	<p>Distribuir o trabalho aos seus subordinados.</p> <p>Rever os trabalhos realizados e orientar a equipe sempre que necessário.</p> <p>Incentivar e estimular os servidores que lhe forem subordinados a especializarem-se.</p> <p>Treinar os novos servidores ou aqueles que</p>	<p>Ser ocupante de cargo de provimento efetivo nos quadros da Prefeitura Municipal de Alto Araguaia.</p>	R\$ 500,00



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

			forem designados para nova lotação. Fazer cumprir todas as normas em vigor no Município, zelando pela integral realização das atividades de sua unidade.		
	Membro do Controle Interno	04	Desenvolver as atividades afetas ao seu cargo de origem no exercício de atribuições atinentes ao controle interno.	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo nos quadros da Prefeitura Municipal de Alto Araguaia e possuir curso superior completo.	R\$ 1.600,00
	Membro da Junta do Serviço Militar	01	Desenvolver as atividades afetas ao seu cargo de origem no exercício de atribuições atinentes ao serviço militar.	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo nos quadros da Prefeitura Municipal de Alto Araguaia.	R\$ 1.000,00
	Membro de Comissão Permanente	12	Atuar junto à Comissão Permanente para o qual for nomeado realizando com presteza suas atribuições. Estudar os casos e conhecer a legislação necessária para o desenvolvimento das atividades da Comissão Permanente. Participar, com os demais membros, de todas as reuniões da Comissão Permanente. Fundamentar todas as suas deliberações e fazer constar em ata todas as ocorrências tidas no âmbito na Comissão Permanente. Pedir designação de membro suplente quando	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo nos quadros da Prefeitura Municipal de Alto Araguaia.	R\$ 500,00



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

			<p>justificadamente não puder atuar na Comissão Permanente.</p> <p>Exercer com zelo e responsabilidade todas as suas atribuições enquanto perdurar sua designação para atuar junto à Comissão Permanente.</p>		
--	--	--	---	--	--

- * (Alterado pela Lei Municipal nº 2.748/2011) – Reposição de 6,46% e Aumento de 0,54%.
- * (Alterado pela Lei Municipal nº 2.909/2012) – Reposição de 6,08% e Aumento de 0,92%.
- * (Alterado pela Lei Municipal nº 3.046/2013) – Reposição de 6,20%.
- * (Alterado pela Lei Municipal nº 3.312/2014) – Reposição de 5,56% e Aumento de 0,44%.
- * (Alterado pela Lei Municipal nº 3.558/2015) – Reposição de 6,23%.
- * (Alterado pela Lei Municipal nº 3.762/2016) – Reposição de 11,28%.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

Anexo IV
Distribuição dos Cargos de Provimento Efetivo em Classes

Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
2	2	1	1	0	0

Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
3	3	1	1	1	0

Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
4	4	2	1	1	0

Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
5	5	2	2	1	0

Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
6	6	2	2	1	1

Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
7	7	3	2	1	1

Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
8	8	3	2	2	1



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
9	9	4	3	2	1

Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
10	10	4	3	2	1

Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
11	11	4	3	2	1

Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
12	12	5	4	2	1

Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
13	13	5	4	3	1

Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
14	14	6	4	3	1

Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
15	15	6	5	3	2

Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
16	16	6	5	3	2



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
17	17	7	5	3	2

Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
18	18	7	5	4	2

Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
19	19	8	6	4	2

Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
20	20	8	6	4	2

Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
22	22	9	7	4	2

Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
24	24	10	7	5	2

Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
26	26	10	8	5	3

Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
28	28	11	8	6	3



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
30	30	12	9	6	3

Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
32	32	13	10	6	3

Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
34	34	14	10	7	3

Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
36	36	14	11	7	4

Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
40	40	16	12	8	4

Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
44	44	18	13	9	4

Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
50	50	20	15	10	5

Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
60	60	24	18	12	6



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
70	70	28	21	14	7

Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
80	80	32	24	16	8

Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
90	90	36	27	18	9

Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
100	100	40	30	20	10

Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
120	120	48	36	24	12

Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
130	130	52	39	26	13

Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
140	140	56	42	28	14

Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
160	160	64	48	32	16



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
180	180	72	54	36	18

Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
200	200	80	60	40	20

Quadro demonstrativo de Composição					
Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
número total de cargos criados por lei	Quantidade total de cargos criados	40% do número total de cargos	30% do número total de cargos	20% do número total de cargos	10% do número total de cargos



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

ANEXO V
EXTINÇÃO DE CARGOS
DE PROVIMENTO EFETIVO

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

1. Copeira;
2. Jardineiro;
3. Monitor de Creche;
4. Auxiliar de Almoхарifado;
5. Técnico em Administração Escolar;
6. Técnico em Educação Física;
7. Eletricista;
8. Técnico em Eletrônica;
9. Guarda Municipal;
10. Técnico em Alimentação Escolar;
11. Mecânico Especialista;
12. Advogado.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

ANEXO VI
CRIA CARGOS DE
PROVIMENTO EFETIVO

Ficam criados os cargos de provimento efetivo relacionados abaixo, com a quantidade, remuneração, atribuições e exigências para investidura conforme previsto no Anexo I desta Lei:

1. Técnico em Saúde Bucal;
2. Técnico em Informática;
3. Operador do Sistema de Saneamento;
4. Controlador Interno;
5. Procurador Jurídico.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

ANEXO VII
ALTERA A DENOMINAÇÃO DE CARGOS
DE PROVIMENTO EFETIVO

Os cargos de provimento efetivo abaixo relacionados passam a ter nova denominação:

Denominação anterior à edição desta Lei	Nova denominação
Auxiliar de Consultório Dentário	Auxiliar de Saúde Bucal
Motorista de Caminhão	Motorista de Veículos Pesados
Técnico Administrativo	Assistente Administrativo
Técnico em Contabilidade	Assistente Administrativo
Protético	Técnico em Prótese Dentária
Monitor de Informática	Analista de Informática
Tesoureiro	Analista Financeiro
Tesoureiro Adjunto	Analista Financeiro
Gari	Agente de Limpeza Pública
Fiscal de Animais	Agente Fiscal de Animais
Monitor Infante Juvenil	Monitor de Atividades Infante Juvenil



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

ANEXO VIII
ACRÉSCIMO POR EXERCÍCIO DE FUNÇÃO - AEF

Referência	Função	Gratificação
	Coordenador	R\$ 1.850,00
	Gerente	R\$ 1.700,00



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

Anexo IX

Planilha de Variação Salarial para Progressão Vertical e Horizontal

O Quadro I aplica-se aos seguintes cargos: Cozinheiro Itinerante; Contínuo, Vigilante, Agente Fiscal de Animais, Coveiro, Lavadeira e Cozinheiro.

Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
A	R\$ 560,00	R\$ 708,58	R\$ 896,58	R\$ 1.134,46	R\$ 1.435,45
B	R\$ 582,40	R\$ 736,92	R\$ 932,44	R\$ 1.179,84	R\$ 1.492,87
C	R\$ 605,70	R\$ 766,40	R\$ 969,74	R\$ 1.227,03	R\$ 1.552,58
D	R\$ 629,92	R\$ 797,05	R\$ 1.008,53	R\$ 1.276,11	R\$ 1.614,69
E	R\$ 655,12	R\$ 828,94	R\$ 1.048,87	R\$ 1.327,15	R\$ 1.679,27
F	R\$ 681,33	R\$ 862,09	R\$ 1.090,82	R\$ 1.380,24	R\$ 1.746,44

O Quadro II aplica-se aos seguintes cargos: Agente de Limpeza Pública e Maqueiro.

Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
A	R\$ 620,00	R\$ 784,50	R\$ 992,64	R\$ 1.256,01	R\$ 1.589,25
B	R\$ 644,80	R\$ 815,88	R\$ 1.032,35	R\$ 1.306,25	R\$ 1.652,82
C	R\$ 670,59	R\$ 848,51	R\$ 1.073,64	R\$ 1.358,50	R\$ 1.718,93
D	R\$ 697,42	R\$ 882,45	R\$ 1.116,58	R\$ 1.412,84	R\$ 1.787,69
E	R\$ 725,31	R\$ 917,75	R\$ 1.161,25	R\$ 1.469,35	R\$ 1.859,20
F	R\$ 754,32	R\$ 954,46	R\$ 1.207,70	R\$ 1.528,12	R\$ 1.933,56

O Quadro III aplica-se aos seguintes cargos: Agente de Saneamento e Soldador.

Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
A	R\$ 660,00	R\$ 835,11	R\$ 1.056,68	R\$ 1.337,04	R\$ 1.691,78
B	R\$ 686,40	R\$ 868,51	R\$ 1.098,95	R\$ 1.390,52	R\$ 1.759,45
C	R\$ 713,86	R\$ 903,26	R\$ 1.142,91	R\$ 1.446,14	R\$ 1.829,83
D	R\$ 742,41	R\$ 939,39	R\$ 1.188,62	R\$ 1.503,99	R\$ 1.903,02
E	R\$ 772,11	R\$ 976,96	R\$ 1.236,17	R\$ 1.564,15	R\$ 1.979,14
F	R\$ 802,99	R\$ 1.016,04	R\$ 1.285,61	R\$ 1.626,71	R\$ 2.058,31



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

O Quadro IV aplica-se aos seguintes cargos: Agente Administrativo, Monitor de Esportes, Atendente, Auxiliar de Farmácia, Monitor de Atividade Infanto Juvenil, Telefonista, Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate às Endemias.

Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
A	R\$ 700,00	R\$ 885,72	R\$ 1.120,72	R\$ 1.418,07	R\$ 1.794,31
B	R\$ 728,00	R\$ 921,15	R\$ 1.165,55	R\$ 1.474,79	R\$ 1.866,09
C	R\$ 757,12	R\$ 958,00	R\$ 1.212,17	R\$ 1.533,79	R\$ 1.940,73
D	R\$ 787,40	R\$ 996,32	R\$ 1.260,66	R\$ 1.595,14	R\$ 2.018,36
E	R\$ 818,90	R\$ 1.036,17	R\$ 1.311,09	R\$ 1.658,94	R\$ 2.099,09
F	R\$ 851,66	R\$ 1.077,62	R\$ 1.363,53	R\$ 1.725,30	R\$ 2.183,06

O Quadro V aplica-se aos seguintes cargos: Fiscal de Tributos, Fiscal de Obras e Posturas, Monitor de Turismo, Agente de Vigilância Sanitária, Auxiliar de Laboratório, Mecânico, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Saúde Bucal e Operador do Sistema de Saneamento.

Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
A	R\$ 750,00	R\$ 948,99	R\$ 1.200,77	R\$ 1.519,36	R\$ 1.922,48
B	R\$ 780,00	R\$ 986,95	R\$ 1.248,81	R\$ 1.580,14	R\$ 1.999,38
C	R\$ 811,20	R\$ 1.026,43	R\$ 1.298,76	R\$ 1.643,34	R\$ 2.079,35
D	R\$ 843,65	R\$ 1.067,48	R\$ 1.350,71	R\$ 1.709,08	R\$ 2.162,53
E	R\$ 877,39	R\$ 1.110,18	R\$ 1.404,74	R\$ 1.777,44	R\$ 2.249,03
F	R\$ 912,49	R\$ 1.154,59	R\$ 1.460,93	R\$ 1.848,54	R\$ 2.338,99

O Quadro VI aplica-se aos seguintes cargos: Técnico de Enfermagem, Técnico em Radigrafia, Técnico em Saúde Bucal e Técnico em Informática.

Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
A	R\$ 890,00	R\$ 1.126,13	R\$ 1.424,92	R\$ 1.802,98	R\$ 2.281,34
B	R\$ 925,60	R\$ 1.171,18	R\$ 1.481,92	R\$ 1.875,10	R\$ 2.372,59
C	R\$ 962,62	R\$ 1.218,03	R\$ 1.541,19	R\$ 1.950,10	R\$ 2.467,50
D	R\$ 1.001,13	R\$ 1.266,75	R\$ 1.602,84	R\$ 2.028,10	R\$ 2.566,20
E	R\$ 1.041,17	R\$ 1.317,42	R\$ 1.666,95	R\$ 2.109,23	R\$ 2.668,85
F	R\$ 1.082,82	R\$ 1.370,11	R\$ 1.733,63	R\$ 2.193,60	R\$ 2.775,60



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

O Quadro VII aplica-se aos seguintes cargos: Motorista, Motorista de Veículos Pesados e Operador de Máquinas.

Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
A	R\$ 1.000,00	R\$ 1.265,32	R\$ 1.601,03	R\$ 2.025,82	R\$ 2.563,30
B	R\$ 1.040,00	R\$ 1.315,93	R\$ 1.665,07	R\$ 2.106,85	R\$ 2.665,84
C	R\$ 1.081,60	R\$ 1.368,57	R\$ 1.731,68	R\$ 2.191,12	R\$ 2.772,47
D	R\$ 1.124,86	R\$ 1.423,31	R\$ 1.800,94	R\$ 2.278,77	R\$ 2.883,37
E	R\$ 1.169,86	R\$ 1.480,24	R\$ 1.872,98	R\$ 2.369,92	R\$ 2.998,70
F	R\$ 1.216,65	R\$ 1.539,45	R\$ 1.947,90	R\$ 2.464,72	R\$ 3.118,65

O Quadro VIII aplica-se aos seguintes cargos: Técnico em Prótese Dentária, Topógrafo, Assistente Administrativo e Mestre de Obras.

Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
A	R\$ 1.280,00	R\$ 1.619,61	R\$ 2.049,32	R\$ 2.593,05	R\$ 3.281,03
B	R\$ 1.331,20	R\$ 1.684,39	R\$ 2.131,29	R\$ 2.696,77	R\$ 3.412,27
C	R\$ 1.384,45	R\$ 1.751,77	R\$ 2.216,55	R\$ 2.804,64	R\$ 3.548,76
D	R\$ 1.439,83	R\$ 1.821,84	R\$ 2.305,21	R\$ 2.916,82	R\$ 3.655,22
E	R\$ 1.497,42	R\$ 1.894,71	R\$ 2.397,42	R\$ 3.033,50	R\$ 3.801,43
F	R\$ 1.557,32	R\$ 1.970,50	R\$ 2.493,31	R\$ 3.154,84	R\$ 3.953,49

O Quadro IX aplica-se aos seguintes cargos: Analista de Informática, Assistente Social, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Farmacêutico, Psicólogo e Nutricionista.

Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
A	R\$ 1.900,00	R\$ 2.404,11	R\$ 3.041,96	R\$ 3.849,05	R\$ 4.870,28
B	R\$ 1.976,00	R\$ 2.500,27	R\$ 3.163,64	R\$ 4.003,01	R\$ 5.065,09
C	R\$ 2.055,04	R\$ 2.600,28	R\$ 3.290,19	R\$ 4.163,13	R\$ 5.267,69
D	R\$ 2.137,24	R\$ 2.704,29	R\$ 3.421,79	R\$ 4.329,66	R\$ 5.478,40
E	R\$ 2.222,73	R\$ 2.812,46	R\$ 3.558,66	R\$ 4.502,85	R\$ 5.697,54
F	R\$ 2.311,64	R\$ 2.924,96	R\$ 3.701,01	R\$ 4.682,96	R\$ 5.925,44



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ARAGUAIA
CNPJ: 03.579.836/0001-80

O Quadro X aplica-se aos seguintes cargos: Analista Financeiro, Analista Administrativo, Contador, Controlador Interno, Enfermeiro, Engenheiro Civil e Odontólogo.

Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
A	R\$ 2.200,00	R\$ 2.783,70	R\$ 3.522,27	R\$ 4.456,80	R\$ 5.639,27
B	R\$ 2.288,00	R\$ 2.895,05	R\$ 3.663,16	R\$ 4.635,07	R\$ 5.864,84
C	R\$ 2.379,52	R\$ 3.010,85	R\$ 3.809,69	R\$ 4.820,47	R\$ 6.099,43
D	R\$ 2.474,70	R\$ 3.131,29	R\$ 3.962,08	R\$ 5.013,29	R\$ 6.343,41
E	R\$ 2.573,69	R\$ 3.256,54	R\$ 4.120,56	R\$ 5.213,82	R\$ 6.597,15
F	R\$ 2.676,64	R\$ 3.386,80	R\$ 4.285,38	R\$ 5.422,37	R\$ 6.861,03

O Quadro XI aplica-se ao seguinte cargo: Bioquímico e Procurador Jurídico.

Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
A	R\$ 3.100,00	R\$ 3.922,49	R\$ 4.963,20	R\$ 6.280,03	R\$ 7.946,24
B	R\$ 3.224,00	R\$ 4.079,39	R\$ 5.161,73	R\$ 6.531,23	R\$ 8.264,09
C	R\$ 3.352,96	R\$ 4.242,56	R\$ 5.368,20	R\$ 6.792,48	R\$ 8.594,66
D	R\$ 3.487,08	R\$ 4.412,27	R\$ 5.582,92	R\$ 7.064,18	R\$ 8.938,44
E	R\$ 3.626,56	R\$ 4.588,76	R\$ 5.806,24	R\$ 7.346,75	R\$ 9.295,98
F	R\$ 3.771,62	R\$ 4.772,31	R\$ 6.038,49	R\$ 7.640,62	R\$ 9.667,82

O Quadro XII aplica-se ao seguinte cargo: Médico.

Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
A	R\$ 9.000,00	R\$ 11.387,87	R\$ 14.409,29	R\$ 18.232,35	R\$ 23.069,74
B	R\$ 9.360,00	R\$ 11.843,39	R\$ 14.985,66	R\$ 18.961,64	R\$ 23.992,53
C	R\$ 9.734,40	R\$ 12.317,12	R\$ 15.585,09	R\$ 19.720,11	R\$ 24.952,23
D	R\$ 10.123,78	R\$ 12.809,81	R\$ 16.208,49	R\$ 20.508,91	R\$ 25.950,32
E	R\$ 10.528,73	R\$ 13.322,20	R\$ 16.856,83	R\$ 21.329,27	R\$ 26.988,33
F	R\$ 10.949,88	R\$ 13.855,09	R\$ 17.531,10	R\$ 22.182,44	R\$ 28.067,86