



Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

## **LEI MUNICIPAL Nº 971/2011**

Dispõe sobre o quadro de pessoal e respectivo plano de cargos, carreiras e vencimentos da Administração Pública do Município de Araputanga e dá outras providências

O Prefeito Municipal de Araputanga, Estado de Mato Grosso, **VANO JOSÉ BATISTA**, no uso de suas atribuições legais,

Faz 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 Araputanga, 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.

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736  
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso  
e-mail: [prefeitura@araputanga.mt.gov.br](mailto:prefeitura@araputanga.mt.gov.br)





Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

**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 vertical se pertencente a classes intermediárias ou final da carreira.

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

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 Araputanga.

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736  
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso  
e-mail: [prefeitura@araputanga.mt.gov.br](mailto:prefeitura@araputanga.mt.gov.br)





Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

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 do cargo acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

XIII - Servidor – aquele que integra o quadro de pessoal.

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

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

Art. 3º. O plano de cargos e vencimentos da Prefeitura Municipal de Araputanga compreende:

I - Quadro de pessoal;



Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

- II - Jornada de trabalho;
- III - Formas de provimento dos cargos;
- IV - Plano de carreira;
- V - Cargos em comissão;
- VI - Funções gratificadas;
- VII - Enquadramento;
- VIII - Sistema de Gerenciamento de Desempenho;
- IX - Valorização do servidor.

**CAPÍTULO I**  
**DO QUADRO DE PESSOAL**

Art. 4º. O quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Araputanga fica composto, com as descrições e os requisitos exigidos para a investidura para os cargos de nível superior, médio e operacional e compreendem os cargos de provimento efetivo, os de provimento em comissão e as funções gratificadas constantes dos Anexos I a III, integrantes desta lei.

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736  
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso  
e-mail: [prefeitura@araputanga.mt.gov.br](mailto:prefeitura@araputanga.mt.gov.br)





Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

Parágrafo único. Os profissionais da Educação Básica do Município de Araputanga serão regidos pela Lei Municipal nº 852/2008, que institui plano de carreira próprio.

Art. 5º. Os cargos de provimento efetivo ficam distribuídos em 6 (seis) graus e até 5 (cinco) classes.

§ 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.

Art. 6º. A cada cargo de provimento em comissão corresponde vencimento fixo, sem qualquer escalonamento em graus ou classes, nos termos previstos no Anexo II desta lei.

Art. 7º. Os nomeados para o exercício de função gratificada receberão, a título de gratificação de função, os valores fixados no Anexo III desta lei.

**CAPÍTULO II**  
**DA JORNADA DE TRABALHO**

Art. 8º. A jornada de trabalho dos servidores da Prefeitura Municipal de Araputanga será de 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo único. A jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas referida no *caput* deste artigo não se aplica:

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736  
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso  
e-mail: [prefeitura@araputanga.mt.gov.br](mailto:prefeitura@araputanga.mt.gov.br)





Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

I - aos servidores ocupantes dos cargos previstos no Anexo I desta lei, cuja jornada de trabalho foi estabelecida pela lei de criação do cargo como sendo de 30 (trinta) horas semanais ou 20 (vinte) horas semanais;

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

III - aos servidores ocupantes de cargo de livre provimento em comissão, os quais se obrigam a uma jornada de 40 (quarenta) horas semanais;

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.

Art. 9º. O Prefeito Municipal, sempre que necessário, para atendimento do interesse público, poderá convocar servidores que estejam legalmente obrigados a uma jornada de trabalho inferior, para realizarem jornada de trabalho de 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º. Aos servidores convocados para exercerem jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, será devida a Gratificação de Regime Integral (GRI), equivalente a 50% (cinquenta por cento) do vencimento padrão do servidor para os servidores com jornada semanal de 20 (vinte) horas.

§ 2º. 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 décimos por cento) do vencimento padrão do servidor para os servidores com jornada semanal de 30 (trinta) horas, e 100% (cem por cento) para os servidores com jornada semanal de 20 (vinte) horas.

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736  
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso  
e-mail: [prefeitura@araputanga.mt.gov.br](mailto:prefeitura@araputanga.mt.gov.br)





Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

§ 3º. 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 8º, parágrafo único, incisos III e IV desta Lei.

Art. 10. O Prefeito Municipal, sempre que necessário, poderá autorizar a realização de horas extras pelos servidores públicos, as quais serão realizadas exclusivamente no montante e pelo período expressamente autorizado.

§1º. As horas extras previstas no *caput* deste artigo serão limitadas a 02 (duas) horas por jornada;

§2º 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. 11. 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;

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736  
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso  
e-mail: [prefeitura@araputanga.mt.gov.br](mailto:prefeitura@araputanga.mt.gov.br)





Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

IV - idade mínima de 18 (dezoito) anos;

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. 12. Os servidores da Prefeitura Municipal de Araputanga, 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. O quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Araputanga compreende os servidores cedidos ao Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos de Araputanga – PREVIARA, de acordo com o art. 1º, § 1º da Lei n.º 586/03, com a redação que lhe deu a Lei n.º 909/09.

Art. 13. 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 será realizada anualmente e considerará:

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736  
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso  
e-mail: prefeitura@araputanga.mt.gov.br







Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

- I - assiduidade;
- II - pontualidade;
- III - produtividade;
- IV - ocorrências disciplinares negativas;
- V - qualificação.

**TÍTULO IV**  
**DO PLANO DE CARREIRA**

Art. 14. 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.

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

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736  
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso  
e-mail: [prefeitura@araputanga.mt.gov.br](mailto:prefeitura@araputanga.mt.gov.br)





Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

Art. 15. Os titulares de cargos efetivos isolados da Prefeitura Municipal de Araputanga não têm direito à progressão horizontal, por não serem os referidos cargos estruturados em carreira, fazendo jus somente à progressão vertical.

Art. 16. Os titulares de cargos efetivos estruturados em carreira da Prefeitura Municipal de Araputanga têm direito à progressão vertical e horizontal, conforme planilha de progressão constante do Anexo V desta Lei.

**CAPÍTULO I**  
**DA PROGRESSÃO VERTICAL**

Art. 17. 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 autarquia do Município de Araputanga, bem como 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 Araputanga ou por esta autorizado, quando custeado pelo próprio servidor;



Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

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, exceto para o mandato de vereador, quando houver compatibilidade de horário entre o exercício e o do cargo público;

VI - júri e outros serviços obrigatórios por lei;

VII - estudo no Brasil ou no exterior, quando autorizado o afastamento pelo Prefeito Municipal, observado o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) meses;

VIII - licença:

- a) à gestante, à adotante e à paternidade;
- b) por motivo de casamento e luto, até 07 (sete) dias;
- c) licença-prêmio por assiduidade;
- d) para tratamento da própria saúde, até o limite de vinte e quatro meses, cumulativo ao longo do tempo de serviço público prestado à Prefeitura Municipal de Araputanga, 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;



Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

- f) por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;
- g) por convocação para o serviço militar;
- h) por motivo de doença em pessoa da família, concedida na forma da Lei.
- X - recolhimento à prisão, se absolvido no final;
- XI - prisão preventiva, se absolvido no final;

Art. 18. A cada progressão vertical, representada pela mudança de grau na carreira, o servidor fará jus a um aumento de 1,5 % (um inteiro e cinco décimos) por cento sobre seu vencimento padrão inicial, excluindo-se para fins de cálculo, qualquer adicional ou gratificação percebida pelo servidor.

## **CAPÍTULO II DA PROGRESSÃO HORIZONTAL**

Art. 19. 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;



Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

II - realização de cursos de extensão, especialização ou aperfeiçoamento, oferecido pela Prefeitura Municipal de Araputanga ou por esta autorizado, quando 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 Araputanga;

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.



Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

§6º. Os cursos realizados pelo servidor antes da edição da presente lei, somente serão válidos para os fins de progressão horizontal se concluídos a partir de 1º de janeiro de 2005, ressalvada a exceção contida no §5º do artigo 41 desta lei.

Art. 20. 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.

§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.



Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

Art. 21. No caso de existir mais de um servidor que atenda todos os requisitos estabelecidos no art. 19 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. 22. Na progressão horizontal observar-se-á obrigatoriamente a referência inicial da classe à qual tenha sido promovido o servidor.

Art. 23. A cada progressão horizontal, representada pela mudança de classe na carreira, o servidor fará jus a um aumento de 1,5 % (um inteiro e cinco décimos) por cento sobre seu vencimento padrão inicial, excluindo-se para fins de cálculo, qualquer adicional ou gratificação percebida pelo servidor.

Art. 24. A progressão, tanto no que se refere à mudança de grau como de classe, produzirá efeitos a partir da data do respectivo apostilamento.

**TÍTULO V**  
**DA DESIGNAÇÃO PARA FUNÇÃO GRATIFICADA E NOMEAÇÃO PARA CARGO EM COMISSÃO**

Art. 25. As funções gratificadas, de livre designação e destituição pelo Prefeito Municipal, somente poderão ser conferidas aos servidores do quadro permanente da Prefeitura Municipal de Araputanga que satisfaçam os seguintes requisitos:

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



Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

II - ter cumprido todos os requisitos do estágio probatório, nos termos do art. 13 desta Lei.

Parágrafo único. Exclusivamente para a designação dos servidores para ocupar as funções de auditor interno geral, não se exigirá o cumprimento do prazo previsto no art. 13 da presente Lei.

Art. 26. Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, nos termos da legislação em vigor.

Art. 27. Os cargos em comissão, com as respectivas atribuições, carga horária e vencimento estão previstos no Anexo II desta lei.

Art. 28. 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. 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. 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 VI**  
**DO ENQUADRAMENTO**





Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

Art. 31. O enquadramento constitui direito pessoal do servidor ocupante de cargo do quadro permanente da Prefeitura Municipal de Araputanga, 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. 32. O enquadramento de que trata este Título será efetuado de acordo com os seguintes critérios:

I - ingresso nos quadros da Prefeitura Municipal de Araputanga 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.

Parágrafo único. 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.

Art. 33. No enquadramento do servidor ocupante de cargo efetivo serão considerados o seu vencimento padrão antigo e os adicionais por tempo de serviço já incorporados à sua remuneração.

§1º. O enquadramento terá como base o vencimento padrão antigo e os adicionais por tempo de serviço já incorporados à remuneração do servidor e será realizado por aproximação de valor ao novo padrão de vencimento, constante do Anexo I desta lei.



Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

§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.

Art. 34. Não haverá redução de vencimentos em decorrência do enquadramento efetuado por esta Lei.

Art. 35. 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. 36. Os cargos de agente de saúde, auxiliar de enfermagem e de telefonista extinguem-se na vacância.

Art. 37. O enquadramento de que trata este Título será formalizado por apostila ao título de nomeação do servidor.

Art. 38. O enquadramento previsto nesta lei aplicar-se-á aos servidores inativos integrantes do regime próprio de previdência do Município de Araputanga.

**TÍTULO VII**  
**DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE DESEMPENHO**

Art. 39. 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 Araputanga.



Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

Art. 40. O Sistema de Gerenciamento de Desempenho será orientado pelas seguintes diretrizes:

I - Qualificação profissional do servidor: consiste na formação, treinamento, desempenho no trabalho e compromisso com os resultados da Prefeitura Municipal de Araputanga;

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

III - Avaliação anual de desempenho individual.

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 VIII**  
**DA VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR**

Art. 41. 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;

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736  
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso  
e-mail: [prefeitura@araputanga.mt.gov.br](mailto:prefeitura@araputanga.mt.gov.br)





Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

III - aperfeiçoamento e qualificação;

IV - progressão funcional.

§1º. O servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, cujo requisito para investidura seja ser alfabetizado, que completar o ensino fundamental e comprovar essa situação, terá direito a uma progressão horizontal, independentemente do atendimento das exigências contidas nos incisos I e II do art. 19 desta Lei.

§2º. O servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, cujo requisito para investidura seja o ensino 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. 19 desta Lei.

§3º. 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. 19 desta Lei.

§4º. O servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, cujo requisito para investidura seja o ensino superior, que completar curso de mestrado ou doutorado e comprovar essa situação, terá direito a uma progressão horizontal, independentemente do atendimento das exigências contidas nos incisos I e II do art. 19 desta Lei.

§5º. Para os fins da progressão estabelecida nos §§ 1º, 2º, 3º e 4º 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.



Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

§6º. Para fins da progressão horizontal dos servidores, prevista neste artigo, não será considerada a distribuição dos cargos em classes estabelecida no Anexo IV.

§7º. A progressão horizontal prevista neste artigo terá como base obrigatoriamente a referência inicial da classe à qual tenha sido promovido o servidor.

§8º. 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) e comprovar essa situação, terá direito a uma progressão vertical, independentemente do atendimento das exigências de tempo contida no art. 17 “caput” desta Lei.

§9º. O servidor público efetivo só poderá se valer uma única vez das possibilidades de mudança de grau e classe previstos nos parágrafos acima.

§10. Os cursos de especialização, mestrado e doutorado usados para progressão vertical e horizontal, previstos nos parágrafos acima, não poderão ser utilizados novamente pelo servidor para progressão na carreira.

## **TÍTULO IX** **DAS DISPOSIÇÕES TRANSITORIAS**

Art. 42. O cargo de auditor interno, de livre provimento em comissão, será automaticamente extinto, quando da nomeação de candidato aprovado em concurso público para prover o cargo de auditor público interno.



Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

Parágrafo único. Para provimento do cargo efetivo de auditor público interno, 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. 43. Os cargos que não forem providos, mediante o enquadramento previsto no art. 31 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. 31 e seguintes desta Lei, continuarão ocupados pelos servidores no seu exercício na data de promulgação desta lei.

Art. 44. O enquadramento dos atuais servidores, consoante o novo quadro de pessoal e respectivo plano de cargos, carreiras e vencimentos, será efetuado no período compreendido entre 02 de janeiro e 02 de maio de 2011.

Art. 45. 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 total de cargos existentes.

## TÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 46. 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,

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736  
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso  
e-mail: [prefeitura@araputanga.mt.gov.br](mailto:prefeitura@araputanga.mt.gov.br)





Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

Art. 47. As despesas decorrentes com a presente Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 48. Esta Lei entra em vigor em na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal n. 512/2002.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araputanga, Estado de Mato Grosso, aos 09 dias do mês de Fevereiro do ano de 2011.

VANO JOSÉ BATISTA  
Prefeito Municipal

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736  
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso  
e-mail: [prefeitura@araputanga.mt.gov.br](mailto:prefeitura@araputanga.mt.gov.br)





Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

Lei Municipal nº 971/2011  
**QUADRO DE PESSOAL**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>Referência</b>	<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Atribuições</b>	<b>Padrão de vencimento</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Requisitos para a investidura</b>
	Agente Comunitário de Saúde	55	<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>Promover educação sanitária e ambiental. Participar de campanhas preventivas. Incentivar atividades comunitárias de promoção à saúde.</p> <p>Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros 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</p>	R\$ 540,00	40	Ensino fundamental completo e aprovação em curso de formação inicial para Agente de Comunitário de saúde e residir na área de atuação.





Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

			<p>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>			
	Agente de Combate as Endemias	20	<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</p>	R\$ 580,00	40	Ensino fundamental completo, aprovação em curso de formação inicial para Agente de Combate às Endemias.



Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

			conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.			
	Agente de Limpeza Pública	20	<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,</p>	R\$ 540,00	40	Alfabetizado



Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

			cumprindo as orientações dadas pela sua chefia imediata.			
	Agente de Saúde	07	Auxiliar a realização do trabalho na unidade da Saúde em que estiver lotado, por meio da organização de dados e informações.  Atender aos munícipes usuários dos serviços de saúde.  Organizar e armazenar os processos administrativos e papéis de trabalho.  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.	R\$ 650,00	40	Ensino fundamental completo
	Agente de Vigilância Ambiental	02	Realizar atividades de controle epidemiológico no Município.  <u>Visitar os domicílios e fazer inspeções em comércios, terrenos baldios e imóveis em geral, tanto no meio urbano como no rural, a fim de detectar possíveis focos de doenças.</u>  <u>Orientar a população na adoção de prática que auxilie a exterminação dos focos de vetores.</u>  <u>Realizar a coleta de material para exame laboratorial que não exija habilitação</u>	R\$ 1.750,00	40	Ensino médio completo

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736  
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso  
e-mail: prefeitura@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

			<p><u>específica.</u></p> <p><u>Implementar e manter, em caráter permanente, a vigilância do Aedes aegypti.</u></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>			
	Assistente Administrativo	20	<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</p>	R\$ 1.050,00	40	Ensino médio completo



Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

			<p>competência.</p> <p>Executar ensaios de rotina.</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>			
	Assistente Social	06	<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</p>	R\$ 2.800,00	20	Ensino superior completo em Serviço Social, com registro no respectivo Conselho Profissional



Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

			<p>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-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>			
	Auditor Público Interno	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 Central de Controle Interno qualquer irregularidade ou ilegalidade.</p> <p>Assessorar a Administração na interpretação sobre a</p>	R\$ 3.000,00	40	Ensino superior completo em qualquer área do conhecimento



Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

			legislação pertinente. Realizar auditoria interna. 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.			
	Auxiliar Administrativo	45	Auxiliar a realização do trabalho na unidade em que estiver lotado, por meio da organização de dados e informações. Atender aos munícipes quando necessário. Organizar e armazenar os processos administrativos e papéis de trabalho. Prestar assistência, ao nível de sua habilitação, na execução de atividades de todas as unidades da Prefeitura. Elaborar relatórios relativos às atividades de sua competência. 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.	R\$ 580,00	40	Ensino médio incompleto



Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

			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.			
	Auxiliar de Enfermagem	10	<p>Auxiliar no serviço de enfermagem e atendimento de pacientes em estabelecimentos de ensino, assistência social, médico-hospitalar e outros.</p> <p>Fazer curativos, aplicar vacinas e injeções. Observar prescrições médicas relativas aos doentes. Ministrar 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.</p> <p>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</p>	R\$ 1.050,00	40	Ensino fundamental completo, com curso de auxiliar de enfermagem e registro no Conselho Profissional





Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

			partir das demandas e necessidades da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua supervisão imediata.			
	Auxiliar de Laboratório	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>	R\$ 580,00	40	Ensino médio completo



Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

			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.			
	Auxiliar de Oficina	03	Responsabilizar-se pela lavagem e limpeza dos veículos municipais.  Lubrificar os veículos e máquinas pesadas.  Trocar pneus e remendar câmaras de ar;  Recauchutar pneumáticos;  Vulcanizar câmaras de ar;  Verificar as condições de conservação dos pneus dos veículos e máquinas que compõem a frota da Prefeitura;  Calibrar e balancear os pneus;  Auxiliar na execução de reparos nos veículos, cuidando especificamente da organização e limpeza da oficina, bem como da disponibilização das ferramentas e peças para os mecânicos.  Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos	R\$ 1.300,00	40	Alfabetizado



Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

			<p>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>			
	Auxiliar de Saúde Bucal	12	<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</p>	R\$ 580,00	40	Ensino médio completo e registro no respectivo Conselho Profissional



Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

			<p>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 Serviços Gerais	30	<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, 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,</p>	R\$ 540,00	40	Alfabetizado



Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

			<p>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><b>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.</b></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>			
	Bibliotecário	02	<p>Difundir a importância da leitura e os benefícios do uso da informação.</p> <p>Formular e implementar políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca.</p>	R\$ 1.500,00	40	Ensino superior completo em Biblioteconomia e registro no respectivo Conselho



Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

			<p>Promover treinamento da equipe da biblioteca.</p> <p>Orientar o usuário para leitura e pesquisa.</p> <p>Processar o acervo, através de técnicas biblioteconômicas.</p> <p>Oferecer orientação sobre o funcionamento da biblioteca.</p> <p>Prestar atendimento aos usuários.</p> <p>Executar a política de seleção e aquisição de acervo.</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>			Profissional
	Bioquímico	03	<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> <p>Coordenar e supervisionar a realização das análises clínicas no âmbito do sistema municipal de saúde.</p>	R\$ 2.800,00	20	Ensino superior completo em Ciências Farmacêutica e Bioquímica e registro no respectivo Conselho Profissional



Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

			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.			
	Braçal	30	Executar serviços diversos relacionados à manutenção, limpeza, conservação predial, capinagem, recolhimento de lixo, limpeza de rios e córregos, conservação e recuperação de vias, limpeza e desobstrução de galerias e tubulações em geral.  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.  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.	R\$ 540,00	40	Alfabetizado
	Contador	02	Organizar e executar serviços de contabilidade em geral.  Escriturar os livros de contabilidade obrigatórios, bem como todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações.	R\$ 3.200,00	40	Ensino superior em Ciências Contábeis, com registro no respectivo

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736  
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso  
e-mail: prefeitura@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

			<p>Revisar balanços e contas em geral.</p> <p>Prestar assistência aos Conselhos Fiscais e atender às demais 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>			Conselho Profissional
	Coveiro	05	<p>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 e limpeza de cemitérios e necrotérios. Efetuar a conservação de jardins, canteiros, vasos, floreiras e outros.</p> <p><b>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.</b></p> <p>Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de</p>	R\$ 650,00	40	Alfabetizado





Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

			conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata			
	Cozinheiro	05	<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 <i>in natura</i>.</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><b>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.</b></p>	R\$ 540,00	40	Alfabetizado
			Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a			



Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

			partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.			
	Dentista	03	<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, intercepção 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</p>	R\$ 2.800,00	20	Ensino superior completo em Odontologia e registro no respectivo Conselho Profissional



Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

			conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.			
	Dentista (PSF)	04	<p>Atuar diretamente no Programa Saúde da Família.</p> <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</p>	R\$ 4.350,00	40	Ensino superior completo em Odontologia e registro no respectivo Conselho Profissional



Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

			partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata			
	Eletricista	03	<p>Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário.</p> <p>Executar trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica.</p> <p>Realizar a manutenção e instalação de iluminação, inclusive ornamental, nos prédios públicos, praças, eventos realizados pela Prefeitura, montando luminárias, faixas e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados.</p> <p>Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento.</p> <p>Executar serviços de instalação e manutenção em redes elétricas e telefônicas.</p> <p>Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela</p>	R\$ 1.050,00	40	Ensino fundamental completo



Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

			<p>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>			
	Encanador	03	<p>Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de materiais diversos, de alta e baixa pressão.</p> <p>Instalar registros e outros acessórios de canalização fazendo conexões necessárias.</p> <p>Instalar componentes, peças e conexões hidráulicas.</p> <p>Manter em bom estado de conservação e funcionamento as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes.</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</p>	R\$ 650,00	40	Ensino fundamental completo



Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

			partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.			
	Enfermeiro	10	<p>Prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, a família e a comunidade em situações que requerem medidas relacionadas com a 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>	R\$ 4.200,00	40	Ensino superior completo em Enfermagem e registro no respectivo Conselho Profissional
	Farmacêutico	03	Responsabilizar-se pela avaliação farmacêutica do receituário, guarda de medicamentos, drogas e matérias-	R\$ 2.800,00	20	Ensino superior completo em



Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

			<p>primas e sua conservação.</p> <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 e registro no respectivo Conselho Profissional
	Fiscal de Obras e Posturas	02	Fiscalizar obras, estabelecimentos comerciais, industriais,	R\$ 1.300,00	40	Ensino médio

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736  
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso  
e-mail: prefeitura@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

			<p>residenciais e patrimoniais.</p> <p>Fiscalizar a existência de ligação irregulares de água e esgoto.</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> <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</p>			completo
--	--	--	--	--	--	----------





Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

			conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.			
	Fiscal de Tributos Municipais	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 das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>	R\$ 1.300,00	40	Ensino médio completo
	Fiscal de Vigilância Sanitária	02	Visitar periodicamente estabelecimentos de comércio varejista. Fiscalizar condições de higiene em estabelecimentos comerciais e industriais. Orientar e determinar ações para pronta solução de irregularidades;	R\$ 1.300,00	40	Ensino médio completo

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736  
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso  
e-mail: prefeitura@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

			<p>providenciar a retirada de produtos que apresentam condições impróprias ao consumo. Vistoriar boxes e bancas de vendas de produtos alimentícios.</p> <p>Emitir autos de infração/intimação de acordo com as irregularidades encontradas.</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>			
	Fisioterapeuta	04	<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>	R\$ 2.800,00	20	Ensino superior completo em Fisioterapia e registro no Conselho Profissional



Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

			<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 sangüínea.</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> <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	04	Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames	R\$ 2.550,00	20	Ensino superior



Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

			<p>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>			completo em Fonoaudiologia e registro no respectivo Conselho Profissional
	Instrutor de Atividades Físicas	03	Exercer o papel de liderança, bem como ser um motivador e promover o espírito de grupo.	R\$ 1.860,00	40	Licenciatura plena em Educação



Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

			<p>Desenvolver atividades esportivas e recreativas junto às crianças e adolescentes.</p> <p>Promover oficinas de atividades físicas e recreativas que ajudam a desenvolver a motricidade, tais como: jogos, brincadeiras, entre outros.</p> <p>Sugerir e organizar campeonatos e gincanas internas e externas envolvendo as crianças.</p> <p>Manter-se informado sobre os conteúdos e atividades propostas, bem como manter-se atualizado por meio de pesquisas de modo que contribua para o bom andamento e aproveitamento junto às crianças e adolescente.</p> <p>Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado.</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>			Física
	Instrutor de Informática	02	Desenvolver atividades de capacitação em informática, apresentando aos munícipes as facilidades que o uso pode apresentar.	R\$ 1.300,00	40	Ensino superior completo em Ciência da Computação ou



Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

			<p>Promover oficinas de atividades de informática.</p> <p>Manter-se informado sobre os conteúdos e atividades propostas, bem como manter-se atualizado por meio de pesquisas de modo que contribua para o bom andamento e aproveitamento junto às ações que envolvam informática.</p> <p>Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado.</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>			Tecnologia da Informação
	Mecânico de Caminhões e Carros	04	<p>Executar serviços gerais de manutenção corretiva e preventiva de carros e caminhões, 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 carros e caminhões, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento e segurança.</p> <p>Desmontar, retirar e substituir peças dos veículos.</p> <p>Preparar, operar e manter em condições de uso as máquinas,</p>	R\$ 1.400,00	40	Ensino fundamental completo e carteira nacional de habilitação na categoria C



Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

			<p>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 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>		
--	--	--	--	--	--



Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

	Mecânico de Máquinas Pesadas	04	<p>Executar serviços gerais de manutenção corretiva e preventiva das máquinas pesadas, 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 nas máquinas pesadas, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento e segurança.</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>	R\$ 2.100,00	40	Ensino fundamental completo
--	------------------------------	----	---	--------------	----	-----------------------------





Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

			<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 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>			
	Mecânico Soldador	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</p>	R\$ 1.400,00	40	Ensino fundamental completo



Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

			<p>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>			
	Médico Clínico Geral	06	<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 terapia 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>	R\$ 4.350,00	20	Ensino superior completo em Medicina e registro no respectivo Conselho Profissional



Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

			<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>			
	Médico Especialista 1	02	<p>Atender diversas consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos.</p> <p>Preencher e assinar laudos de exames e verificação, prescrever medicamentos e tratamentos; fazer diagnóstico e recomendar a terapia indicada para caso.</p> <p>Prescrever dietas diferenciadas, afastamento das atividades rotineiras, exercícios físicos e prescrever exames laboratoriais.</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>	R\$ 4.350,00	20	Ensino superior completo em Medicina, especialização na área da medicina requisitada e registro no respectivo Conselho Profissional



Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

	Médico Especialista 2	02	<p>Atender diversas consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos.</p> <p>Preencher e assinar laudos de exames e verificação, prescrever medicamentos e tratamentos; fazer diagnóstico e recomendar a terapia indicada para caso.</p> <p>Prescrever dietas diferenciadas, afastamento das atividades rotineiras, exercícios físicos e prescrever exames laboratoriais.</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>	R\$ 7.400,00	30	Ensino superior completo em Medicina, com especialização na área da medicina requisitada e registro no respectivo Conselho Profissional
	Médico Especialista 3	02	<p>Atender diversas consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos.</p> <p>Preencher e assinar laudos de exames e verificação, prescrever medicamentos e tratamentos; fazer diagnóstico e</p>	R\$10.500,00	40	Ensino superior completo em Medicina, com especialização na área da medicina

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736  
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso  
e-mail: prefeitura@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

			<p>recomendar a terapia indicada para caso.</p> <p>Prescrever dietas diferenciadas, afastamento das atividades rotineiras, exercícios físicos e prescrever exames laboratoriais.</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>			requisitada e no registro respectivo Conselho Profissional
	Médico do PSF	06	<p>Avaliar e tratar a população, oferecendo orientação quanto à saúde, higiene e medicação.</p> <p>Realiza visitas domiciliares para assistência médica.</p> <p>Realizar exames clínicos, dar diagnósticos e coletar material para exames laboratoriais.</p> <p>Atuar nos grupos de educação em saúde e também na educação continuada, e em serviço na unidade de saúde da família.</p>	R\$ 10.500,00	40	Ensino superior completo em Medicina, com especialização na área da medicina requisitada e no registro respectivo Conselho Profissional



Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

			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.			
	Médico Veterinário	02	Praticar clínica médica veterinária em todas as suas modalidades.  Realizar exames clínicos, dar diagnósticos e coletar material para exames laboratoriais.  Prescrever e efetuar tratamento dos animais e promover a profilaxia.  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.	R\$ 3.500,00	40	Ensino superior completo em Medicina Veterinária e registro no Conselho Profissional
	Monitor de Esportes	12	Atuar na gestão, planejamento, desenvolvimento, operacionalização e avaliação de ações educativas em programas esportivos e de educação física.  Auxiliar nas competições esportivas e no treinamento dos atletas e alunos.  Participar de ações esportivas comunitárias.	R\$ 1.500,00	40	Ensino médio completo

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736  
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso  
e-mail: prefeitura@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

			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.			
	Motorista	35	<p>Dirigir veículos motorizados utilizados para transporte de passageiros e de carga.</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> <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>	R\$ 1.050,00	40	Ensino fundamental incompleto e carteira nacional de habilitação na categoria D



Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

			<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>			
	Nutricionista	04	<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>	R\$ 2.550,00	20	Ensino superior completo em Nutrição e registro no respectivo Conselho Profissional
	Operador de Máquinas	20	Operar veículos motorizados especiais, providos de caçamba	R\$ 1.400,00	40	Ensino

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736  
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso  
e-mail: prefeitura@araputanga.mt.gov.br







Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

	Pesadas		<p>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 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</p>		fundamental incompleto e carteira nacional de habilitação na categoria C
--	---------	--	--	--	--



Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

			conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.			
	Operador do SMAE	06	<p>Operar as redes de distribuição de água e coleta de esgoto, responsabilizando-se pela apuração de eventuais irregularidades.</p> <p>Fazer a leitura do consumo de água das residências e domicílios.</p> <p>Receber reclamações dos munícipes e encaminhá-las ao servidor responsável.</p> <p>Zelar pela conservação e segurança dos materiais 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>	R\$ 750,00	40	Ensino fundamental completo
	Orientador de Oficina de	02	Exercer o papel de liderança, bem como ser um motivador e	R\$ 800,00	40	Ensino

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736  
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso  
e-mail: prefeitura@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

	Artes		<p>promover o espírito de grupo.</p> <p>Oferecer às crianças e adolescentes a prática de oficinas de desenho, modelagem em argila, pintura, gravura, bordado, cestária, teatro, bem como outras habilidades artísticas.</p> <p>Estimular a criatividade por meio de atividades artesanais, entrelaçando o artístico e o pedagógico dando ênfase na utilização de materiais recicláveis.</p> <p>Sugerir e organizar exposições com produções das crianças e adolescentes em locais públicos.</p> <p>Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado.</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>			fundamental completo
	Pedreiro	05	<p>Efetuar trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto para execução de obras.</p> <p>Executar serviços de manutenção de pavimentos das vias públicas, conservação de calçadas e sarjetas para corrigir os defeitos surgidos.</p>	R\$ 1.300,00	40	Alfabetizado



Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

			<p>Executar serviços de carpintaria e pintura, para reparo e manutenção dos prédios e equipamentos públicos.</p> <p>Zelar pelas ferramentas e equipamentos utilizados nas obras, promovendo a limpeza e a conservação dos mesmos, deixando-os em condições de uso.</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>			
	Procurador Jurídico	02	<p><b>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.</b></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</p>	R\$ 3.000,00	20	Ensino superior completo em Direito e registro definitivo no respectivo Conselho Profissional



Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

			<p>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>			
	Psicólogo	06	<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> <p>Promover atividades de orientação a população necessitada quanto a aspectos psicossociais.</p>	R\$ 2.800,00	20	Ensino superior completo em Psicologia e registro no Conselho Profissional



Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

			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.			
	Químico	02	Executar atividades de coleta e realização de análises químicas laboratoriais em relação ao esgotamento sanitário, identificando as necessidades de aperfeiçoamento do tratamento.  Realizar pesquisas na área da química, propondo novas soluções para o tratamento de esgoto.  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.	R\$ 2.000,00	20	Ensino superior completo em Química e registro no respectivo Conselho Profissional
	Técnico Agrícola	03	Planejar e executar a assistência relativa à agropecuária e à agroindústria do Município.  Formular diretrizes e estratégias para o desenvolvimento agrícola no território Municipal.  Estabelecer critérios e prioridade para fomento à agropecuária.	R\$ 1.750,00	40	Ensino médio completo, curso completo de técnico na área e registrado no respectivo Conselho Profissional

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736  
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso  
e-mail: prefeitura@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

			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.			
	Técnico Contábil	02	Acompanhar e controlar, por meio dos registros contábeis, os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos.  Auxiliar os contadores na execução das tarefas contábeis.  Participar da elaboração de balanço geral e balancete; Elaborar termo de conferência de caixa e demonstrativo de saldo.  Controlar os extratos bancários diariamente.  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. Responder pela contabilidade na ausência do contador.	R\$ 3.000,00	40	Ensino médio completo, curso completo de técnico na área e registrado no respectivo Conselho Profissional
	Técnico em Enfermagem	25	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.  Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas. Executar	R\$ 1.750,00	40	Ensino médio completo, curso completo de técnico na área e registrado no respectivo



Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
 CNPJ 15.023.914/0001-45

			<p>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 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>			Conselho Profissional
	Técnico em Saúde Bucal	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	R\$ 1.750,00	40	Ensino médio completo, curso completo de técnico na área e





Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

			<p>cirurgião-dentista.</p> <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>			registrado no respectivo Conselho Profissional
	Técnico em Radiologia	03	<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>	R\$ 1.750,00	20	Ensino médio completo, curso completo de técnico na área e registrado no respectivo Conselho Profissional



Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

			<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>			
	Técnico Florestal	04 (Alterado pela Lei M. nº 1036/2012)	<p>Supervisionar e orientar serviços de assistência técnica florestal, bem como auxiliar em atividades de pesquisa florestal e fiscalização ambiental.</p> <p>Elaborar laudos e pareceres para promover a proteção</p>	R\$ 1.750,00	40	Ensino médio completo, curso completo de técnico na área e registrado no



Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

			<p>ambiental do município.</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>			respectivo Conselho Profissional
	Telefonista	01	<p>Operar equipamentos de telefonia, PABX ou similares, recebendo e transmitindo ligações internas e externas.</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</p>	R\$ 780,00	40	Ensino fundamental completo



Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

			<p>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 do 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>			
	Vigia	30	<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-</p>	R\$ 540,00	40	Alfabetizado



Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

			<p>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 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>			
	Zelador	30	Zelar e observar pela segurança das pessoas e patrimônio do Município, adotando providências tendentes a evitar incêndios e danificações nos prédios e demais propriedades municipais.	R\$ 540,00	40	Alfabetizado



Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

			<p>Zelar pela guarda e conservação dos bens públicos sobre sua responsabilidade.</p> <p>Investigar qualquer situação anormal que tenha observado, comunicando as autoridades competentes sobre o ocorrido.</p> <p>Realizar rondas de inspeção em seu turno de trabalho nos prédios de uso do Município, bem como controlar a movimentação de pessoas e 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 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>			
--	--	--	--	--	--	--



Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

**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

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

**Atribuições** – conjunto de competências referentes ao cargo

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

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

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

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736  
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso  
e-mail: [prefeitura@araputanga.mt.gov.br](mailto:prefeitura@araputanga.mt.gov.br)





Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

ANEXO II  
Lei Municipal 971/2011  
QUADRO DE PESSOAL  
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Referência	Cargo	Carga Horária	Quantidade	Descrição das Atividades	Requisitos para a Investidura	Padrão de Vencimento
	Assessor (Alterado pela Lei Municipal nº 994/2011)	40 horas semanais	07	<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,</p>	Ensino Médio completo	R\$ 1.200,00





Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

				<p>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 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><b>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.</b></p>		
	Assessor Superior II (Extinto pela Lei Municipal nº 994/2011)	40 horas semanais	05	<del>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</del>	Ensino Superior completo	R\$ 1.800,00



Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

				<p>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 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</p>		
--	--	--	--	---	--	--





Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

				atividades, processos, fatos, situações e soluções.		
				<del>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.</del>		
	Assessor Superior (Alterado pela Lei Municipal nº 994/2011)	40 horas semanais	05	Prestar assessoria técnica ao seu superior hierárquico, auxiliando na tomada de decisões.  Supervisionar os estudos, análises e projeções realizadas pelos demais assessores, emitindo parecer conclusivo a ser submetido à avaliação e aprovação de seu superior hierárquico.  Realizar atividades em geral mediante delegação de seu superior hierárquico.  Elaborar projetos, planos de ação segundo diretrizes e definições de seu superior hierárquico, no sentido de atingir os objetivos e metas estabelecidos, bem como orientar, acompanhar e avaliar os seus resultados.	Estar Cursando ou Possuir o Ensino Superior completo	R\$ 2.200,00



Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

				<p>Coordenar 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><b>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.</b></p>		
	Assessor de Comunicação e Cerimonial	40 horas semanais	01	<p>Realizar, acompanhar e controlar a divulgação de informações e temas de interesse do Município.</p> <p>Contatar os veículos de comunicação, quando necessário e atendê-lo.</p> <p>Acompanhar o Prefeito e os Secretários</p>	Ensino Superior Completo	R\$ 1.200,00



Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

				<p>Municipais em entrevistas, discursos e inaugurações, preparando a pauta e os discursos.</p> <p>Manter arquivo atualizado de matéria jornalística de interesse da Prefeitura.</p> <p>Dar suporte à Chefia de Gabinete na organização do cerimonial das solenidades promovidas pela Prefeitura.</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 Jurídico	40 horas semanais	01	<p><b>Prestar serviços de assistência jurídica à Prefeitura Municipal de Araputanga, nos diversos ramos do Direito. Realizar pesquisas, elaborar pareceres, responder a consultas formuladas e elaborar peças judiciais e administrativas de interesse da Prefeitura.</b></p> <p>Defender os interesses da Prefeitura, atuando como preposto nas várias</p>	Ensino Superior completo, com registro definitivo na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB	R\$ 4.909,16



Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

				<p>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>		
	Auditor Interno	40 horas semanais	01	<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</p>	Ensino Superior completo	R\$ 4.909,06



Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

				<p>de bens.</p> <p>Avaliar a execução de contratos, convênios, metas e limites constitucionais e legais.</p> <p>Comunicar à Unidade Central 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>		
	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</p>	Ensino fundamental completo	R\$ 4.909,16



Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

				<p>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>		
	Diretor	40 horas semanais	16	<p>Assistir ao seu Secretário no desempenho de suas funções;</p> <p>Supervisionar, orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas;</p>	Ensino médio completo	R\$ 3.000,00





Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

				<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 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>		
--	--	--	--	--	--	--





Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

				<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> <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</p>		
--	--	--	--	---	--	--



Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

				servidores subordinados.		
--	--	--	--	--------------------------	--	--

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736  
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso  
e-mail: [prefeitura@araputanga.mt.gov.br](mailto:prefeitura@araputanga.mt.gov.br)





Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

ANEXO III  
Lei Municipal 971/2011  
QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

Referência	Função	Quantidade	Descrição das Atividades	Requisitos para a o exercício da função	Gratificação
	Auditor Interno Geral	01	Responsabilizar-se por todos os atos de controle realizados nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação.  Exercer o controle sobre o uso e guarda de bens.  Avaliar a execução de contratos, convênios, metas e limites constitucionais e legais.  Supervisionar o trabalho realizado pelos controladores internos e demais servidores designados para atuar no sistema de controle interno.  Fazer a interface com os órgãos de controle externo.  Assessorar a Administração na interpretação sobre a legislação pertinente sobre controle.	Ser ocupante do cargo de auditor público interno, de provimento efetivo nos quadros da Prefeitura Municipal de Araputanga.	R\$ 1.500,00

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736  
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso  
e-mail: [prefeitura@araputanga.mt.gov.br](mailto:prefeitura@araputanga.mt.gov.br)





Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

	Gerente	25	<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 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>	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo nos quadros da Prefeitura Municipal de Araputanga e possuir ensino médio completo.	R\$ 1.400,00
--	---------	----	--	--	--------------

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736  
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso  
e-mail: prefeitura@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

			<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>		
	Supervisor	05	<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>	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo nos quadros da Prefeitura Municipal de Araputanga e possuir ensino médio completo.	R\$ 500,00

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736  
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso  
e-mail: [prefeitura@araputanga.mt.gov.br](mailto:prefeitura@araputanga.mt.gov.br)





Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

			Definir prioridades para que sejam executadas, elaborando cronograma de trabalho.  Elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional.		
	Chefia de Divisão	05	Distribuir o trabalho aos seus subordinados.  Rever os trabalhos realizados e orientar a equipe sempre que necessário.  Incentivar e estimular os servidores que lhe forem subordinados a especializarem-se.  Treinar os novos servidores ou aqueles que forem designados para nova lotação.  Fazer cumprir todas as normas em vigor no Município, zelando pela integral realização das atividades de sua unidade.	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo nos quadros da Prefeitura Municipal de Araputanga.	R\$ 250,00
	Membro da Junta do Serviço Militar	01	<b>Desenvolver as atividades afetas ao seu cargo de origem no exercício de atribuições atinentes ao serviço militar.</b>	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo nos quadros da Prefeitura Municipal de Araputanga e possuir ensino médio completo.	R\$ 500,00

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736  
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso  
e-mail: prefeitura@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

Presidente de Comissão Permanente	03	<p>Presidir a Comissão Permanente para o qual for nomeado realizando com presteza suas atribuições.</p> <p>Participar, com os demais membros, de todas as reuniões da Comissão Permanente.</p> <p>Fundamentar todas as suas deliberações e fazer constar em ata todas as ocorrências tidas no âmbito na Comissão Permanente.</p> <p>Exercer com zelo e responsabilidade todas as suas atribuições enquanto perdurar sua designação para presidir a Comissão Permanente.</p>	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo nos quadros da Prefeitura Municipal de Araputanga e possuir ensino médio completo.	R\$ 500,00
Membro de Comissão Permanente	06	<p>Atuar junto à Comissão Permanente para o qual for nomeado realizando com presteza suas atribuições.</p> <p>Estudar os casos e conhecer a legislação necessária para o desenvolvimento das atividades da Comissão Permanente.</p> <p>Participar, com os demais membros, de todas as reuniões da Comissão Permanente.</p> <p>Fundamentar todas as suas deliberações e</p>	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo nos quadros da Prefeitura Municipal de Araputanga e possuir ensino médio completo.	R\$ 200,00

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736  
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso  
e-mail: prefeitura@araputanga.mt.gov.br







Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

			<p>fazer constar em ata todas as ocorrências tidas no âmbito na Comissão Permanente.</p> <p>Pedir designação de membro suplente quando 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>		
	Pregoeiro	01	<p>Praticar os atos de competência do pregoeiro nas licitações na modalidade pregão, dentre os quais, credenciar os interessados; receber os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; abrir e examinar os envelopes; classificar as propostas; conduzir a fase de lances verbais; habilitar as licitantes; declarar a vencedora; negociar com o autor da melhor proposta; elaborar a ata; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; receber e examinar os recursos administrativo e encaminhá-los à autoridade superior quando for o caso; encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação.</p>	<p>Ser ocupante de cargo de provimento efetivo nos quadros da Prefeitura Municipal de Araputanga, possuir ensino médio completo e curso de capacitação específica para o exercício da atribuição de pregoeiro.</p>	R\$ 500,00

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736  
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso  
e-mail: prefeitura@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

			<p>Fundamentar todas as suas deliberações e fazer constar em ata todas as ocorrências tidas no Pregão.</p> <p>Exercer com zelo e responsabilidade todas as suas atribuições enquanto perdurar sua designação para atuar como pregoeiro.</p>		
	Membros da equipe de apoio	02	<p>Prestar auxílio ao pregoeiro, realizando com presteza suas atribuições.</p> <p>Estudar os casos e conhecer a legislação necessária para o desenvolvimento de suas atividades.</p> <p>Participar, com os demais membros, de todas as reuniões e sessões.</p> <p>Pedir designação de membro suplente quando justificadamente não puder atuar.</p> <p>Exercer com zelo e responsabilidade todas as suas atribuições enquanto perdurar sua designação.</p>	Ser ocupante de cargo de provimento efetivo nos quadros da Prefeitura Municipal de Araputanga e possuir ensino médio completo.	R\$ 200,00



Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

**Anexo IV**  
**Distribuição dos Cargos de Provimento Efetivo em Classes**  
**Lei Municipal nº 971/2011**

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

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736  
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso  
e-mail: [prefeitura@araputanga.mt.gov.br](mailto:prefeitura@araputanga.mt.gov.br)





Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

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

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736  
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso  
e-mail: prefeitura@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

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

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736  
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso  
e-mail: [prefeitura@araputanga.mt.gov.br](mailto:prefeitura@araputanga.mt.gov.br)





Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

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

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736  
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso  
e-mail: [prefeitura@araputanga.mt.gov.br](mailto:prefeitura@araputanga.mt.gov.br)





Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

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

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736  
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso  
e-mail: prefeitura@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

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

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736  
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso  
e-mail: [prefeitura@araputanga.mt.gov.br](mailto:prefeitura@araputanga.mt.gov.br)







Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

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

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736  
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso  
e-mail: [prefeitura@araputanga.mt.gov.br](mailto:prefeitura@araputanga.mt.gov.br)





Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
38	38	15	11	8	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
45	45	18	14	9	5

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

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736  
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso  
e-mail: [prefeitura@araputanga.mt.gov.br](mailto:prefeitura@araputanga.mt.gov.br)





Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
55	55	22	17	11	6

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

Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
65	65	26	20	13	7

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

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736  
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso  
e-mail: [prefeitura@araputanga.mt.gov.br](mailto:prefeitura@araputanga.mt.gov.br)





Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
75	75	30	23	15	8

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
85	85	34	26	17	9

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

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736  
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso  
e-mail: [prefeitura@araputanga.mt.gov.br](mailto:prefeitura@araputanga.mt.gov.br)





Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

Quantidade de cargos	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
95	95	38	29	19	10

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

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

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736  
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso  
e-mail: [prefeitura@araputanga.mt.gov.br](mailto:prefeitura@araputanga.mt.gov.br)





Estado de Mato Grosso  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

**ANEXO V**  
**Lei Municipal nº 971/2011**

**Planilha de Variação Salarial para Progressão Vertical e Horizontal**

O Quadro I aplica-se aos seguintes cargos: Agente Comunitário de Saúde, Agente de Limpeza Pública, Auxiliar de Serviços Gerais, Braçal, Cozinheiro, Vigia e Zelador.

Salário Base: **R\$ 540,00**

Quadro I	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 540,00	R\$ 588,60	R\$ 637,20	R\$ 685,80	R\$ 734,40
	B	R\$ 548,10	R\$ 596,70	R\$ 645,30	R\$ 693,90	R\$ 742,50
	C	R\$ 556,20	R\$ 604,80	R\$ 653,40	R\$ 702,00	R\$ 750,60
	D	R\$ 564,30	R\$ 612,90	R\$ 661,50	R\$ 710,10	R\$ 758,70
	E	R\$ 572,40	R\$ 621,00	R\$ 669,60	R\$ 718,20	R\$ 766,80
	F	R\$ 580,50	R\$ 629,10	R\$ 677,70	R\$ 726,30	R\$ 774,90

O Quadro II aplica-se aos seguintes cargos: Agente de Combate as Endemias, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Laboratório e Auxiliar de Saúde Bucal.

Salário Base: **R\$ 580,00**

Quadro II	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 580,00	R\$ 632,20	R\$ 684,40	R\$ 736,60	R\$ 788,80
	B	R\$ 588,70	R\$ 640,90	R\$ 693,10	R\$ 745,30	R\$ 797,50
	C	R\$ 597,40	R\$ 649,60	R\$ 701,80	R\$ 754,00	R\$ 806,20

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736  
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso  
e-mail: prefeitura@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

	<b>D</b>	R\$ 606,10	R\$ 658,30	R\$ 710,50	R\$ 762,70	R\$ 814,90
	<b>E</b>	R\$ 614,80	R\$ 667,00	R\$ 719,20	R\$ 771,40	R\$ 823,60
	<b>F</b>	R\$ 623,50	R\$ 675,70	R\$ 727,90	R\$ 780,10	R\$ 832,30

O Quadro III aplica-se aos seguintes cargos: Agente de Saúde, Coveiro e Encanador.

Salário Base: **R\$ 650,00**

Quadro III	<b>Grau</b>	<b>Classe I</b>	<b>Classe II</b>	<b>Classe III</b>	<b>Classe IV</b>	<b>Classe V</b>
	<b>A</b>	R\$ 650,00	R\$ 708,50	R\$ 767,00	R\$ 825,50	R\$ 884,00
	<b>B</b>	R\$ 659,75	R\$ 718,25	R\$ 776,75	R\$ 835,25	R\$ 893,75
	<b>C</b>	R\$ 669,50	R\$ 728,00	R\$ 786,50	R\$ 845,00	R\$ 903,50
	<b>D</b>	R\$ 679,25	R\$ 737,75	R\$ 796,25	R\$ 854,75	R\$ 913,25
	<b>E</b>	R\$ 689,00	R\$ 747,50	R\$ 806,00	R\$ 864,50	R\$ 923,00
	<b>F</b>	R\$ 698,75	R\$ 757,25	R\$ 815,75	R\$ 874,25	R\$ 932,75

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736  
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso  
e-mail: prefeitura@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

O Quadro IV aplica-se aos seguintes cargos: Operador do SMAE.

Salário Base: **R\$ 750,00**

Quadro IV	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 750,00	R\$ 817,50	R\$ 885,00	R\$ 952,50	R\$ 1.020,00
	B	R\$ 761,25	R\$ 828,75	R\$ 896,25	R\$ 963,75	R\$ 1.031,25
	C	R\$ 772,50	R\$ 840,00	R\$ 907,50	R\$ 975,00	R\$ 1.042,50
	D	R\$ 783,75	R\$ 851,25	R\$ 918,75	R\$ 986,25	R\$ 1.053,75
	E	R\$ 795,00	R\$ 862,50	R\$ 930,00	R\$ 997,50	R\$ 1.065,00
	F	R\$ 806,25	R\$ 873,75	R\$ 941,25	R\$ 1.008,75	R\$ 1.076,25

O Quadro V aplica-se aos seguintes cargos: Telefonista

Salário Base: **R\$ 780,00**

Quadro V	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 780,00	R\$ 850,20	R\$ 920,40	R\$ 990,60	R\$ 1.060,80
	B	R\$ 791,70	R\$ 861,90	R\$ 932,10	R\$ 1.002,30	R\$ 1.072,50
	C	R\$ 803,40	R\$ 873,60	R\$ 943,80	R\$ 1.014,00	R\$ 1.084,20
	D	R\$ 815,10	R\$ 885,30	R\$ 955,50	R\$ 1.025,70	R\$ 1.095,90
	E	R\$ 826,80	R\$ 897,00	R\$ 967,20	R\$ 1.037,40	R\$ 1.107,60
	F	R\$ 838,50	R\$ 908,70	R\$ 978,90	R\$ 1.049,10	R\$ 1.119,30

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736  
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso  
e-mail: prefeitura@araputanga.mt.gov.br







Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

O Quadro VI aplica-se aos seguintes cargos: Orientador de Oficina de Artes.

Salário Base: **R\$ 800,00**

Quadro VI	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 800,00	R\$ 872,00	R\$ 944,00	R\$ 1.016,00	R\$ 1.088,00
	B	R\$ 812,00	R\$ 884,00	R\$ 956,00	R\$ 1.028,00	R\$ 1.100,00
	C	R\$ 824,00	R\$ 896,00	R\$ 968,00	R\$ 1.040,00	R\$ 1.112,00
	D	R\$ 836,00	R\$ 908,00	R\$ 980,00	R\$ 1.052,00	R\$ 1.124,00
	E	R\$ 848,00	R\$ 920,00	R\$ 992,00	R\$ 1.064,00	R\$ 1.136,00
	F	R\$ 860,00	R\$ 932,00	R\$ 1.004,00	R\$ 1.076,00	R\$ 1.148,00

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736  
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso  
e-mail: [prefeitura@araputanga.mt.gov.br](mailto:prefeitura@araputanga.mt.gov.br)





Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

O Quadro VII aplica-se aos seguintes cargos: Assistente Administrativo, Auxiliar de Enfermagem, Eletricista e Motorista.

Salário Base: **R\$ 1.050,00**

Quadro VII	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 1.050,00	R\$ 1.144,50	R\$ 1.239,00	R\$ 1.333,50	R\$ 1.428,00
	B	R\$ 1.065,75	R\$ 1.160,25	R\$ 1.254,75	R\$ 1.349,25	R\$ 1.443,75
	C	R\$ 1.081,50	R\$ 1.176,00	R\$ 1.270,50	R\$ 1.365,00	R\$ 1.459,50
	D	R\$ 1.097,25	R\$ 1.191,75	R\$ 1.286,25	R\$ 1.380,75	R\$ 1.475,25
	E	R\$ 1.113,00	R\$ 1.207,50	R\$ 1.302,00	R\$ 1.396,50	R\$ 1.491,00
	F	R\$ 1.128,75	R\$ 1.223,25	R\$ 1.317,75	R\$ 1.412,25	R\$ 1.506,75

O Quadro VIII aplica-se aos seguintes cargos: Auxiliar de Oficina, Fiscal de Obras e Posturas, Fiscal de Tributos Municipais, Fiscal de Vigilância Sanitária, Instrutor de Informática e Pedreiro.

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736  
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso  
e-mail: [prefeitura@araputanga.mt.gov.br](mailto:prefeitura@araputanga.mt.gov.br)





Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

Salário Base: **R\$ 1.300,00**

Quadro VIII	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 1.300,00	R\$ 1.417,00	R\$ 1.534,00	R\$ 1.651,00	R\$ 1.768,00
B	R\$ 1.319,50	R\$ 1.436,50	R\$ 1.553,50	R\$ 1.670,50	R\$ 1.787,50	
C	R\$ 1.339,00	R\$ 1.456,00	R\$ 1.573,00	R\$ 1.690,00	R\$ 1.807,00	
D	R\$ 1.358,50	R\$ 1.475,50	R\$ 1.592,50	R\$ 1.709,50	R\$ 1.826,50	
E	R\$ 1.378,00	R\$ 1.495,00	R\$ 1.612,00	R\$ 1.729,00	R\$ 1.846,00	
F	R\$ 1.397,50	R\$ 1.514,50	R\$ 1.631,50	R\$ 1.748,50	R\$ 1.865,50	

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736  
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso  
e-mail: [prefeitura@araputanga.mt.gov.br](mailto:prefeitura@araputanga.mt.gov.br)





Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

O Quadro IX aplica-se aos seguintes cargos: Mecânico de Caminhões e Carros,  
Mecânico Soldador e Operador de Máquinas Pesadas.

Salário Base: **R\$ 1.400,00**

Quadro IX	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 1.400,00	R\$ 1.526,00	R\$ 1.652,00	R\$ 1.778,00	R\$ 1.904,00
	B	R\$ 1.421,00	R\$ 1.547,00	R\$ 1.673,00	R\$ 1.799,00	R\$ 1.925,00
	C	R\$ 1.442,00	R\$ 1.568,00	R\$ 1.694,00	R\$ 1.820,00	R\$ 1.946,00
	D	R\$ 1.463,00	R\$ 1.589,00	R\$ 1.715,00	R\$ 1.841,00	R\$ 1.967,00
	E	R\$ 1.484,00	R\$ 1.610,00	R\$ 1.736,00	R\$ 1.862,00	R\$ 1.988,00
	F	R\$ 1.505,00	R\$ 1.631,00	R\$ 1.757,00	R\$ 1.883,00	R\$ 2.009,00

O Quadro X aplica-se aos seguintes cargos: Bibliotecário e Monitor de Esportes.

Salário Base: **R\$ 1.500,00**

Quadro X	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 1.500,00	R\$ 1.635,00	R\$ 1.770,00	R\$ 1.905,00	R\$ 2.040,00
	B	R\$ 1.522,50	R\$ 1.657,50	R\$ 1.792,50	R\$ 1.927,50	R\$ 2.062,50
	C	R\$ 1.545,00	R\$ 1.680,00	R\$ 1.815,00	R\$ 1.950,00	R\$ 2.085,00
	D	R\$ 1.567,50	R\$ 1.702,50	R\$ 1.837,50	R\$ 1.972,50	R\$ 2.107,50

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736  
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso  
e-mail: prefeitura@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

	<b>E</b>	R\$ 1.590,00	R\$ 1.725,00	R\$ 1.860,00	R\$ 1.995,00	R\$ 2.130,00
	<b>F</b>	R\$ 1.612,50	R\$ 1.747,50	R\$ 1.882,50	R\$ 2.017,50	R\$ 2.152,50

O Quadro XI aplica-se ao seguinte cargo: Técnico Agrícola, Técnico em Enfermagem, Técnico de Saúde Bucal, Técnico em Radiologia, Técnico Florestal e Agente de Vigilância Ambiental.

Salário Base: **R\$ 1.750,00**

Quadro XI	<b>Grau</b>	<b>Classe I</b>	<b>Classe II</b>	<b>Classe III</b>	<b>Classe IV</b>	<b>Classe V</b>
	<b>A</b>	R\$ 1.750,00	R\$ 1.907,50	R\$ 2.065,00	R\$ 2.222,50	R\$ 2.380,00
<b>B</b>	R\$ 1.776,25	R\$ 1.933,75	R\$ 2.091,25	R\$ 2.248,75	R\$ 2.406,25	
<b>C</b>	R\$ 1.802,50	R\$ 1.960,00	R\$ 2.117,50	R\$ 2.275,00	R\$ 2.432,50	
<b>D</b>	R\$ 1.828,75	R\$ 1.986,25	R\$ 2.143,75	R\$ 2.301,25	R\$ 2.458,75	
<b>E</b>	R\$ 1.855,00	R\$ 2.012,50	R\$ 2.170,00	R\$ 2.327,50	R\$ 2.485,00	
<b>F</b>	R\$ 1.881,25	R\$ 2.038,75	R\$ 2.196,25	R\$ 2.353,75	R\$ 2.511,25	

O Quadro XII aplica-se ao seguinte cargo: Instrutor de Atividades Físicas.

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736  
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso  
e-mail: prefeitura@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

Salário Base: **R\$ 1.860,00**

Quadro XII	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 1.860,00	R\$ 2.027,40	R\$ 2.194,80	R\$ 2.362,20	R\$ 2.529,60
	B	R\$ 1.887,90	R\$ 2.055,30	R\$ 2.222,70	R\$ 2.390,10	R\$ 2.557,50
	C	R\$ 1.915,80	R\$ 2.083,20	R\$ 2.250,60	R\$ 2.418,00	R\$ 2.585,40
	D	R\$ 1.943,70	R\$ 2.111,10	R\$ 2.278,50	R\$ 2.445,90	R\$ 2.613,30
	E	R\$ 1.971,60	R\$ 2.139,00	R\$ 2.306,40	R\$ 2.473,80	R\$ 2.641,20
	F	R\$ 1.999,50	R\$ 2.166,90	R\$ 2.334,30	R\$ 2.501,70	R\$ 2.669,10

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736  
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso  
e-mail: [prefeitura@araputanga.mt.gov.br](mailto:prefeitura@araputanga.mt.gov.br)





Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

O Quadro XIII aplica-se ao seguinte cargo: Químico.

Salário Base: **R\$ 2.000,00**

Quadro XIII	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 2.000,00	R\$ 2.180,00	R\$ 2.360,00	R\$ 2.540,00	R\$ 2.720,00
	B	R\$ 2.030,00	R\$ 2.210,00	R\$ 2.390,00	R\$ 2.570,00	R\$ 2.750,00
	C	R\$ 2.060,00	R\$ 2.240,00	R\$ 2.420,00	R\$ 2.600,00	R\$ 2.780,00
	D	R\$ 2.090,00	R\$ 2.270,00	R\$ 2.450,00	R\$ 2.630,00	R\$ 2.810,00
	E	R\$ 2.120,00	R\$ 2.300,00	R\$ 2.480,00	R\$ 2.660,00	R\$ 2.840,00
	F	R\$ 2.150,00	R\$ 2.330,00	R\$ 2.510,00	R\$ 2.690,00	R\$ 2.870,00

O Quadro XIV aplica-se ao seguinte cargo: Mecânico de Máquinas Pesadas.

Salário Base: **R\$ 2.100,00**

Quadro XIV	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 2.100,00	R\$ 2.289,00	R\$ 2.478,00	R\$ 2.667,00	R\$ 2.856,00
	B	R\$ 2.131,50	R\$ 2.320,50	R\$ 2.509,50	R\$ 2.698,50	R\$ 2.887,50
	C	R\$ 2.163,00	R\$ 2.352,00	R\$ 2.541,00	R\$ 2.730,00	R\$ 2.919,00
	D	R\$ 2.194,50	R\$ 2.383,50	R\$ 2.572,50	R\$ 2.761,50	R\$ 2.950,50
	E	R\$ 2.226,00	R\$ 2.415,00	R\$ 2.604,00	R\$ 2.793,00	R\$ 2.982,00
	F	R\$ 2.257,50	R\$ 2.446,50	R\$ 2.635,50	R\$ 2.824,50	R\$ 3.013,50

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736  
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso  
e-mail: [prefeitura@araputanga.mt.gov.br](mailto:prefeitura@araputanga.mt.gov.br)





Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

O Quadro XV aplica-se ao seguinte cargo: Fonoaudiólogo e Nutricionista.

Salário Base: **R\$ 2.550,00**

Quadro XV	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 2.550,00	R\$ 2.779,50	R\$ 3.009,00	R\$ 3.238,50	R\$ 3.468,00
B	R\$ 2.588,25	R\$ 2.817,75	R\$ 3.047,25	R\$ 3.276,75	R\$ 3.506,25	
C	R\$ 2.626,50	R\$ 2.856,00	R\$ 3.085,50	R\$ 3.315,00	R\$ 3.544,50	
D	R\$ 2.664,75	R\$ 2.894,25	R\$ 3.123,75	R\$ 3.353,25	R\$ 3.582,75	
E	R\$ 2.703,00	R\$ 2.932,50	R\$ 3.162,00	R\$ 3.391,50	R\$ 3.621,00	
F	R\$ 2.741,25	R\$ 2.970,75	R\$ 3.200,25	R\$ 3.429,75	R\$ 3.659,25	

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736  
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso  
e-mail: [prefeitura@araputanga.mt.gov.br](mailto:prefeitura@araputanga.mt.gov.br)







Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

O Quadro XVI aplica-se ao seguinte cargo: Assistente Social, Bioquímico, Dentista (20hs), Farmacêutico, Fisioterapeuta e Psicólogo.

Salário Base: **R\$ 2.800,00**

Quadro XVI	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 2.800,00	R\$ 3.052,00	R\$ 3.304,00	R\$ 3.556,00	R\$ 3.808,00
	B	R\$ 2.842,00	R\$ 3.094,00	R\$ 3.346,00	R\$ 3.598,00	R\$ 3.850,00
	C	R\$ 2.884,00	R\$ 3.136,00	R\$ 3.388,00	R\$ 3.640,00	R\$ 3.892,00
	D	R\$ 2.926,00	R\$ 3.178,00	R\$ 3.430,00	R\$ 3.682,00	R\$ 3.934,00
	E	R\$ 2.968,00	R\$ 3.220,00	R\$ 3.472,00	R\$ 3.724,00	R\$ 3.976,00
	F	R\$ 3.010,00	R\$ 3.262,00	R\$ 3.514,00	R\$ 3.766,00	R\$ 4.018,00

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736  
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso  
e-mail: [prefeitura@araputanga.mt.gov.br](mailto:prefeitura@araputanga.mt.gov.br)





Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

O Quadro XVII aplica-se ao seguinte cargo: Auditor Público Interno, Procurador Jurídico e Técnico Contábil.

Salário Base: **R\$ 3.000,00**

Quadro XVII	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 3.000,00	R\$ 3.270,00	R\$ 3.540,00	R\$ 3.810,00	R\$ 4.080,00
	B	R\$ 3.045,00	R\$ 3.315,00	R\$ 3.585,00	R\$ 3.855,00	R\$ 4.125,00
	C	R\$ 3.090,00	R\$ 3.360,00	R\$ 3.630,00	R\$ 3.900,00	R\$ 4.170,00
	D	R\$ 3.135,00	R\$ 3.405,00	R\$ 3.675,00	R\$ 3.945,00	R\$ 4.215,00
	E	R\$ 3.180,00	R\$ 3.450,00	R\$ 3.720,00	R\$ 3.990,00	R\$ 4.260,00
	F	R\$ 3.225,00	R\$ 3.495,00	R\$ 3.765,00	R\$ 4.035,00	R\$ 4.305,00

O Quadro XVIII aplica-se ao seguinte cargo: Contador.

Salário Base: **R\$ 3.200,00**

Quadro XVIII	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 3.200,00	R\$ 3.488,00	R\$ 3.776,00	R\$ 4.064,00	R\$ 4.352,00
	B	R\$ 3.248,00	R\$ 3.536,00	R\$ 3.824,00	R\$ 4.112,00	R\$ 4.400,00
	C	R\$ 3.296,00	R\$ 3.584,00	R\$ 3.872,00	R\$ 4.160,00	R\$ 4.448,00
	D	R\$ 3.344,00	R\$ 3.632,00	R\$ 3.920,00	R\$ 4.208,00	R\$ 4.496,00
	E	R\$ 3.392,00	R\$ 3.680,00	R\$ 3.968,00	R\$ 4.256,00	R\$ 4.544,00

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736  
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso  
e-mail: prefeitura@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

	<b>F</b>	R\$ 3.440,00	R\$ 3.728,00	R\$ 4.016,00	R\$ 4.304,00	R\$ 4.592,00
--	----------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------

Quadro XIX aplica-se ao seguinte cargo: Médico Veterinário.

Salário Base: **R\$ 3.500,00**

Quadro XIX	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	<b>A</b>	R\$ 3.500,00	R\$ 3.815,00	R\$ 4.130,00	R\$ 4.445,00	R\$ 4.760,00
	<b>B</b>	R\$ 3.552,50	R\$ 3.867,50	R\$ 4.182,50	R\$ 4.497,50	R\$ 4.812,50
	<b>C</b>	R\$ 3.605,00	R\$ 3.920,00	R\$ 4.235,00	R\$ 4.550,00	R\$ 4.865,00
	<b>D</b>	R\$ 3.657,50	R\$ 3.972,50	R\$ 4.287,50	R\$ 4.602,50	R\$ 4.917,50
	<b>E</b>	R\$ 3.710,00	R\$ 4.025,00	R\$ 4.340,00	R\$ 4.655,00	R\$ 4.970,00
	<b>F</b>	R\$ 3.762,50	R\$ 4.077,50	R\$ 4.392,50	R\$ 4.707,50	R\$ 5.022,50

O Quadro XX aplica-se ao seguinte cargo: Enfermeiro.

Salário Base: **R\$ 4.200,00**

Quadro XX	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
-----------	------	----------	-----------	------------	-----------	----------

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736  
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso  
e-mail: prefeitura@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

	<b>A</b>	R\$ 4.200,00	R\$ 4.578,00	R\$ 4.956,00	R\$ 5.334,00	R\$ 5.712,00
	<b>B</b>	R\$ 4.263,00	R\$ 4.641,00	R\$ 5.019,00	R\$ 5.397,00	R\$ 5.775,00
	<b>C</b>	R\$ 4.326,00	R\$ 4.704,00	R\$ 5.082,00	R\$ 5.460,00	R\$ 5.838,00
	<b>D</b>	R\$ 4.389,00	R\$ 4.767,00	R\$ 5.145,00	R\$ 5.523,00	R\$ 5.901,00
	<b>E</b>	R\$ 4.452,00	R\$ 4.830,00	R\$ 5.208,00	R\$ 5.586,00	R\$ 5.964,00
	<b>F</b>	R\$ 4.515,00	R\$ 4.893,00	R\$ 5.271,00	R\$ 5.649,00	R\$ 6.027,00

O Quadro XXI aplica-se ao seguinte cargo: Dentista (PSF), Médico Clínico Geral (20hs)  
Médico Especialista 1.

Salário Base: **R\$ 4.350,00**

Quadro XXI	<b>Grau</b>	<b>Classe I</b>	<b>Classe II</b>	<b>Classe III</b>	<b>Classe IV</b>	<b>Classe V</b>
	<b>A</b>	R\$ 4.350,00	R\$ 4.741,50	R\$ 5.133,00	R\$ 5.524,50	R\$ 5.916,00
<b>B</b>	R\$ 4.415,25	R\$ 4.806,75	R\$ 5.198,25	R\$ 5.589,75	R\$ 5.981,25	
<b>C</b>	R\$ 4.480,50	R\$ 4.872,00	R\$ 5.263,50	R\$ 5.655,00	R\$ 6.046,50	
<b>D</b>	R\$ 4.545,75	R\$ 4.937,25	R\$ 5.328,75	R\$ 5.720,25	R\$ 6.111,75	
<b>E</b>	R\$ 4.611,00	R\$ 5.002,50	R\$ 5.394,00	R\$ 5.785,50	R\$ 6.177,00	
<b>F</b>	R\$ 4.676,25	R\$ 5.067,75	R\$ 5.459,25	R\$ 5.850,75	R\$ 6.242,25	

Quadro XXII aplica-se ao seguinte cargo: Médico Especialista 2.

Salário Base: **R\$ 7.400,00**

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736  
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso  
e-mail: prefeitura@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso  
**PREFEI MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**  
CNPJ 15.023.914/0001-45

Quadro XXII	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 7.400,00	R\$ 8.066,00	R\$ 8.732,00	R\$ 9.398,00	R\$ 10.064,00
	B	R\$ 7.511,00	R\$ 8.177,00	R\$ 8.843,00	R\$ 9.509,00	R\$ 10.175,00
	C	R\$ 7.622,00	R\$ 8.288,00	R\$ 8.954,00	R\$ 9.620,00	R\$ 10.286,00
	D	R\$ 7.733,00	R\$ 8.399,00	R\$ 9.065,00	R\$ 9.731,00	R\$ 10.397,00
	E	R\$ 7.844,00	R\$ 8.510,00	R\$ 9.176,00	R\$ 9.842,00	R\$ 10.508,00
	F	R\$ 7.955,00	R\$ 8.621,00	R\$ 9.287,00	R\$ 9.953,00	R\$ 10.619,00

O Quadro XXIII aplica-se ao seguinte cargo: Médico Especialista 3 e Médico do PSF.

Salário Base: **R\$ 10.500,00**

Quadro XXIII	Grau	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
	A	R\$ 10.500,00	R\$ 11.445,00	R\$ 12.390,00	R\$ 13.335,00	R\$ 14.280,00
	B	R\$ 10.657,50	R\$ 11.602,50	R\$ 12.547,50	R\$ 13.492,50	R\$ 14.437,50
	C	R\$ 10.815,00	R\$ 11.760,00	R\$ 12.705,00	R\$ 13.650,00	R\$ 14.595,00
	D	R\$ 10.972,50	R\$ 11.917,50	R\$ 12.862,50	R\$ 13.807,50	R\$ 14.752,50
	E	R\$ 11.130,00	R\$ 12.075,00	R\$ 13.020,00	R\$ 13.965,00	R\$ 14.910,00
	F	R\$ 11.287,50	R\$ 12.232,50	R\$ 13.177,50	R\$ 14.122,50	R\$ 15.067,50

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1736  
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso  
e-mail: prefeitura@araputanga.mt.gov.br

